Generando Dinámicas de Cambio para la Paz

EL SUSCRITO
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA Y
REPRESENTANTE LEGAL
DE LA FUNDACIÓN ONG LA RED
(NIT 821.001.831-7)

CERTIFICA QUE:

La señora **JOHANA MARÍA GÓMEZ GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía No 43.271.795. de Medellín - Antioquia, trabajó en nuestra Fundación bajo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales – CPSP **No. LARED-CPSP-0143-2022**, destacándose por *ser una persona honesta, responsable y con buena actitud para el trabajo*. La información del contrato en ejecución es:

Contratista:	**JOHANA MARÍA GÓMEZ GIRALDO.**
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales – CPSP No.	CPS-0143-2022
Entidad Contratante:	Fundación ONG LA RED – NIT: 821001831-7.
Contrato Marco:	Contrato de Aportes No 5007952022, suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, Regional Antioquia y la Fundación ONG LA RED, para la vigencia fiscal 2022.
Objeto del CPSP:	Prestar sus servicios profesionales como profesional psicosocial de Riesgos Específicos en el marco del contrato de aportes no. 5004312022 de 2022 celebrado entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, Regional Antioquia y la Fundación ONG La Red con el objeto de "Prestar servicios para promover los derechos y prevenir los riesgos del violencia al interior del hogar en niñas y niños entre los 6 y 13 años, 11 meses y 29 días, a través de las guías metodológicas suministradas por el ICBF, para la consolidación de proyectos de vida legales, sostenibles y libres de violencias, en el marco del ejercicio de la ciudadanía.
Lugar de Ejecución:	Municipio de Briceño.
Principales Funciones:	**1.** Realizar la búsqueda activa y convocatoria para identificar 100 niñas y niños que participarán en la Modalidad de acuerdo con los criterios de identificación, priorización y focalización establecidos en el Manual Operativo. **2.** Surtir el proceso de inscripción y registro de los niñas y niños participantes, y diligenciar los formularios suministrados o autorizados por el ICBF, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Operativo. El operador deberá garantizar la vinculación a la Modalidad de niñas y niños con discapacidad, mínimo el 1% del total de las y los participantes. **3.** Desarrollar todas las actividades que hacen parte de la etapa de alistamiento y encuadre técnico, durante los primeros 20 días calendario una vez suscrito el contrato, de acuerdo con lo estipulado por el Manual Operativo. **4.** Entregar al supervisor del contrato, previo al inicio del desarrollo de las actividades, los formatos de consentimiento informado suministrados por el ICBF, firmados por los representantes legales de las 100 niñas y niños participantes, autorizando al ICBF a remitirles información, dar uso y tratamiento de sus datos personales y hacer uso de sus derechos de imagen para fines institucionales, según lo dispuesto en el Manual Operativo. **5.** Realizar un análisis de contexto y poblacional con el fin de llevar a cabo procesos de flexibilización metodológica desde un enfoque territorial. Este análisis se deberá incluir en los informes de gestión mensual y en el informe final. **6.** Entregar los materiales necesarios para el desarrollo de las distintas actividades en el marco del proyecto, de conformidad con lo establecido en las Guías Metodológicas provistas por el ICBF, el presupuesto aprobado, los formatos suministrados por el ICBF y el Manual Operativo. **7.** Realizar con 100 niñas y niños entre los 6 y 13 años, 11 meses y 29 días, 20 encuentros de prevención de riesgos específicos entre pares, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo. **8**.Realizar con 100 niñas y niños entre los 6 y 13 años, 11 meses y 29 días, y sus familias, cinco (5) encuentros de fortalecimiento de vínculos familiares, según lo dispuesto en el Manual Operativo. **9.** Realizar cinco (5) encuentros para la prevención comunitaria de riesgos específicos, por cada municipio/localidad, según lo dispuesto en el Manual Operativo. **10.** Realizar cinco (5) sesiones de fortalecimiento intersectorial para la prevención de riesgos específicos, por cada municipio/localidad, según lo dispuesto en el Manual Operativo. **11.** Desarrollar todas las actividades que hacen parte de la etapa de atención, de acuerdo con lo estipulado por el Manual Operativo. **12**. Entregar los refrigerios o paquetes alimentarios y cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad y los formatos establecidos por el ICBF. **13.** Realizar al menos 5 ejercicios de promoción de la participación "Explorando mi Ciudadanía Conociendo mi Territorio", y todas las acciones de este componente de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo de la Modalidad y a lo establecido en la guía metodológica dispuesta por el ICBF. **14.** Entregar los datos para el cargue en el sistema de información que determine el ICBF del: i) registro de niñas y niños participantes; ii) diagnóstico de derechos; iii) línea base y de salida de habilidades de niñas y niños; iv) información de los encuentros con niñas y niños. Lo anterior, según lo establecido en el Manual Operativo y los formatos establecidos por el ICBF. **15.** Entregar durante la ejecución del contrato, los documentos necesarios

Contratista:	**JOHANA MARÍA GÓMEZ GIRALDO.**			
	para la sistematización del proceso de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo y las orientaciones impartidas por el ICBF. **16.** Elaborar un plan de egreso para cada niño y niña participante de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo y los formatos establecidos por el ICBF. **17.** Desarrollar todas las actividades de la etapa de cierre durante los últimos 10 días calendario del contrato, según los formatos establecidos por el ICBF y lo estipulado en el Manual Operativo. **18**. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad una vez se firme el contrato. **19.** Informar al coordinador, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. **20.** Entregar los resultados de la percepción del participante frente a la prestación del servicio o bien adquirido. **21**. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio**. 22.** Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.			
Valor de Honorarios Mensuales del CPSP:	$3.955. 000.oo			
Valor Total del CPSP:	$21.972. 000.oo			
Duración del CPSP:	**Fecha de Inicio:**	13 de febrero de 2022	**Fecha de Finalización:**	28 de julio de 2022
Población Atendida durante toda la vigencia del CPSP:	**100 niños** y niñas.			

En constancia de lo anterior, se firma el presente certificado a los cinco (5) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

JOSÉ ALBERTO RODRÍGUEZ P.
C.C. 94.394.039 de Tuluá – Valle.
Presidente Junta Directiva y Representante Legal.
Fundación ONG LA RED – NIT: 821001831-7.
Celular: 310 821 3162.
E-mail: jose.alberto@onglared.org

Copia: Fundación ONG LA RED.

Proyectó: JaRp. **Revisó:** JaRp. **Aprobó:** JaRp. **Guardado:** MacBook Pro JaRp.

CERTIFICADOS LABORALES

EL SUSCRITO PRESIDENTE
DE LA JUNTA DIRECTIVA Y
REPRESENTANTE LEGAL
DE LA FUNDACIÓN ONG LA RED
(NIT 821.001.831-7)

CERTIFICA QUE

La señora **JOHANA MARIA GÓMEZ GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.271.795 de Medellin – Antioquia, trabajo en nuestra Fundación bajo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales – CPSP **No. LARED-CPS-05006412021-2021**, destacándose por *ser una persona honesta, responsable y con buena actitud para el trabajo*. La información del contrato en ejecución es:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales – CPSP No.	LARED-CPS-05006412021-2021			
Entidad Contratante:	Fundación ONG LA RED – NIT: 821001831-7.			
Contrato Marco:	Contrato de Aportes No 0500641.2021, suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, Regional Antioquia y la Fundación ONG LA RED, para la vigencia fiscal 2021.			
Objeto del CPSP:	Profesional psicosocial en el marco de la implementación del Programa Generación Explora.			
Lugar de Ejecución:	Municipio de Medellin-Antioquia			
Principales Funciones:	**1**. Identificar y seleccionar los niños, niñas que harán parte del programa. **2**. Apoyar al Coordinador General y Asesor Metodológico en la elaboración el plan de trabajo en campo para el desarrollo de las actividades. **3**. Realizar con los grupos focalizados encuentros vivenciales. **4**. Desarrollar los encuentros temáticos de acuerdo con la metodología proporcionada por el ICBF. **5**. Coordinar con los inspiradores asignados a sus equipos de trabajo la ejecución de las actividades del núcleo de desarrollo. **5.** Registrar la información de los participantes en el Sistema de Información de acuerdo con la metodología definida por el programa. **6**. Llevar una bitácora para registrar el proceso que se sigue con cada niño o niña**. 7.** Desarrollar los encuentros intergeneracionales una vez al mes para cada equipo de trabajo. **8**. Desarrollar los encuentros familiares de acuerdo con las orientaciones metodológicas proporcionadas por el ICBF. **9**. Coordinar la entrega de refrigerios tanto para los niños, niñas. **10**. Atender 100 niñas, niños, teniendo en cuenta el manual operativo del ICBF y las guías que se entregaran durante la ejecución del proceso. **11**. Identificar 100 niñas, niños de las zonas focalizadas por el ICBF para que sean sujetos de atención y fortalecer en ellos conocimientos, habilidades y capacidades para el ejercicio de sus derechos, la mitigación de amenazas y vulneraciones; mediante el descubrimiento de intereses y talentos que nutran sus proyectos de vida y el fortalecimiento de las relaciones de cuidado mutuo en el hogar como entorno protector. **12**. Llevar a cabo encuentros: vivenciales, inspiraciones, e intergeneracionales. **13**. Garantizar la disponibilidad de los espacios en los que se implementará el proceso de atención. **14.** Diligenciar los registros de asistencia en los formatos establecidos. **20**. Elaborar y entregar la sistematización de los resultados del proceso de atención en las niñas, niños. **15**. Realizar de manera sistemática las recomendaciones a las guías de implementación provistas por el ICBF y el operador de acuerdo con el proceso de implementación adelantado con los niños niñas. **16**. Realizar el registro de la información de caracterización, diagnósticos y atenciones de los beneficiarios en el sistema de información del ICBF. **17.** Realizar el proceso de documentación de los niños, niñas atendidas de acuerdo con los formatos definidos en el proceso. **18.** Reportar oportunamente los casos que requieran la activación de rutas de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un niño, niña o adolescente se encuentra en riesgo e informar dichos casos al ICBF y el operador. **19**. INFORMACIÓN: Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y protocolos para el manejo de la información definidos por el ICBF. **20.** Las demás actividades inherentes al objeto del contrato, que se le indiquen y que sean necesarias para el cumplimiento del mismo. **21**. Con el fin de asegurar la información recopilada durante la ejecución del presente contrato, permanentemente realizar backup, bien sea en memoria USB o CD.			
Valor de Honorarios Mensuales del CPSP:	$2.591. 452.oo			
Valor Total del CPSP:	$2.591. 452.oo			
Duración del CPSP:	**Fecha de Inicio:**	1 de diciembre 2021	**Fecha de Finalización:**	31 de diciembre 2021
Población Atendida durante toda la vigencia del CPSP:	**100** niños, Niñas.			

En constancia de lo anterior, se firma el presente certificado a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

JOSÉ ALBERTO RODRÍGUEZ P.
C.C. 94.394.039 de Tuluá – Valle.
Presidente Junta Directiva y Representante Legal.
Fundación ONG LA RED – NIT: 821001831-7.
Celular: 310 826 3162.
E-mail: jose.alberto@onglared.org

Copia: Fundación ONG LA RED.

Proyectó: LCP – JaRp. **Revisó:** JaRp. **Aprobó:** JaRp. **Guardado:** MacBook Pro JaRp.

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

CERTIFICA QUE:

EL (la) Señor(a), **JOHANA MARIA GOMEZ GIRALDO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.**43.271.795**, 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 **INSPIRADOR**, dentro del **PROGRAMA SACÚDETE**, en el Departamento de **ANTIOQUIA**, en el Municipio de **CAÑASGORDAS Y SABANALARGA** en el siguiente periodo:

- Desde el **31 DE JULIO DE 2021** hasta el **15 DE DICIEMBRE DE 2021**

En el marco de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No **2021-FUNOF-164** el contratista desarrolló las siguientes funciones:

- Cumplir con la Constitución Política de Colombia y las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 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.
- Participar en las reuniones de la Fundación y facilitar la comunicación transparente y cooperación entre las distintas iniciativas de la Fundación.Velar por el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones y los equipos de Oficina.
- Apoyar la búsqueda activa de los potenciales participantes del Programa de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de este.
- Apoyar la sensibilización, inscripción y caracterización de la población objeto del Programa.
- Apoyar la elaboración de los planes de trabajo, cronogramas, estrategias y horarios para la puesta en marcha de la fase Inspírate del Programa.
- Apoyar el desarrollo de metodologías de apoyo a la fase Inspírate para la población objeto del Programa y ajustar sus módulos, contenidos, actividades y material de apoyo de acuerdo con las necesidades del territorio.

- Realizar la implementación de la fase Inspírate (módulos pedagógicos talleres y experiencias) de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Coordinar la entrega de refrigerios para las y los adolescentes y jóvenes que asisten a cada encuentro vivencial a su cargo.
- Apoyar la logística de los diferentes encuentros que se realicen en el territorio.
- Realizar y apoyar actividades de asesoría individual a las y los participantes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Realizar contención emocional (primeros auxilios psicológicos) en caso de ser necesario por las y los participantes.
- Garantizar la confidencialidad de la información relacionada con las experiencias de vida de las y los participantes que surjan en el desarrollo de las actividades desarrolladas.
- Apoyar el desarrollo de estrategias y acciones permanentes para garantizar la permanencia de las y los participantes en el proceso formativo.
- Apropiar mecanismos para medir la calidad de los servicios, el nivel de satisfacción de las y los usuarios y el desarrollo de las actividades.
- Revisar, ajustar y garantizar de acuerdo con los lineamientos de la coordinación del proyecto la existencia de los documentos resultantes del proceso formativo por cada participante y remitirla para su respectivo cargue en el sistema de información establecido por el ICBF.
- Apoyar la preparación de los informes de gestión y documentos técnicos en la periodicidad y puntualidad requerida por el ICBF.
- Asistir y apoyar al Asesor Metodológico en el desarrollo de los encuentros con la comunidad de los grupos de trabajo a su cargo.
- Diligenciar todos los formatos o plantillas que ha previsto el Programa.
- Gestionar, articular y activar la oferta interinstitucional del territorio, para la garantía de los derechos de las y los adolescentes, jóvenes y el fortalecimiento familiar.
- Garantizar que la información suministrada por las y los beneficiarios sea tratada con las políticas de confidencialidad y protección de datos sensibles que dispone la Ley 1581 de 2012, la Ley 1090 de 2006, la política de tratamiento de datos del ICBF y demás normas y procedimientos concordantes en la materia. Es responsabilidad del operador asegurar que las y los profesionales que desarrollen los espacios de escucha guarden estricto cumplimiento de este aspecto.
- Asistir y participar a las reuniones programadas por la supervisión del contrato cuando sea convocado.

- Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos técnicos vigentes para la modalidad objeto del presente contrato.

Su ingreso mensual por honorarios fue de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000)**

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de diciembre 2021.

Cordialmente,

CERTIFICACIÓN

JULIETA ARBOLEDA ARCINIEGAS
Directora Ejecutiva
FUNOF

Generando Dinámicas de Cambio para la Paz

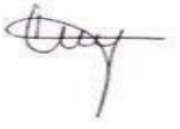
EL SUSCRITO PRESIDENTE
DE LA JUNTA DIRECTIVA Y
REPRESENTANTE LEGAL
DE LA FUNDACIÓN ONG LA RED
(NIT 821.001.831-7)

CERTIFICA QUE

La señora **JOHANA MARIA GÓMEZ GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.271.795 de Medellin – Antioquia, trabajo en nuestra Fundación bajo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales – CPSP **No. LARED-CPS-05006412021-2021**, destacándose por *ser una persona honesta, responsable y con buena actitud para el trabajo*. La información del contrato en ejecución es:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales – CPSP No.		LARED-CPS-05006412021-2021			
Entidad Contratante:	Fundación ONG LA RED – NIT: 821001831-7.				
Contrato Marco:	Contrato de Aportes No 0500641.2021, suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, Regional Antioquia y la Fundación ONG LA RED, para la vigencia fiscal 2021.				
Objeto del CPSP:	Profesional psicosocial en el marco de la implementación del Programa Generación Explora.				
Lugar de Ejecución:	Municipio de Medellin-Antioquia				
Principales Funciones:	**1**. Identificar y seleccionar los niños, niñas que harán parte del programa. **2**. Apoyar al Coordinador General y Asesor Metodológico en la elaboración el plan de trabajo en campo para el desarrollo de las actividades. **3**. Realizar con los grupos focalizados encuentros vivenciales. **4**. Desarrollar los encuentros temáticos de acuerdo con la metodología proporcionada por el ICBF. **5**. Coordinar con los inspiradores asignados a sus equipos de trabajo la ejecución de las actividades del núcleo de desarrollo. **5.** Registrar la información de los participantes en el Sistema de Información de acuerdo con la metodología definida por el programa. **6**. Llevar una bitácora para registrar el proceso que se sigue con cada niño o niña**. 7.** Desarrollar los encuentros intergeneracionales una vez al mes para cada equipo de trabajo. **8**. Desarrollar los encuentros familiares de acuerdo con las orientaciones metodológicas proporcionadas por el ICBF. **9**. Coordinar la entrega de refrigerios tanto para los niños, niñas. **10**. Atender 100 niñas, niños, teniendo en cuenta el manual operativo del ICBF y las guías que se entregaran durante la ejecución del proceso. **11**. Identificar 100 niñas, niños de las zonas focalizadas por el ICBF para que sean sujetos de atención y fortalecer en ellos conocimientos, habilidades y capacidades para el ejercicio de sus derechos, la mitigación de amenazas y vulneraciones; mediante el descubrimiento de intereses y talentos que nutran sus proyectos de vida y el fortalecimiento de las relaciones de cuidado mutuo en el hogar como entorno protector. **12**. Llevar a cabo encuentros: vivenciales, inspiraciones, e intergeneracionales. **13**. Garantizar la disponibilidad de los espacios en los que se implementará el proceso de atención. **14.** Diligenciar los registros de asistencia en los formatos establecidos. **20**. Elaborar y entregar la sistematización de los resultados del proceso de atención en las niñas, niños. **15**. Realizar de manera sistemática las recomendaciones a las guías de implementación provistas por el ICBF y el operador de acuerdo con el proceso de implementación adelantado con los niños niñas. **16**. Realizar el registro de la información de caracterización, diagnósticos y atenciones de los beneficiarios en el sistema de información del ICBF. **17.** Realizar el proceso de documentación de los niños, niñas atendidas de acuerdo con los formatos definidos en el proceso. **18.** Reportar oportunamente los casos que requieran la activación de rutas de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un niño, niña o adolescente se encuentra en riesgo e informar dichos casos al ICBF y el operador. **19**. INFORMACIÓN: Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y protocolos para el manejo de la información definidos por el ICBF. **20.** Las demás actividades inherentes al objeto del contrato, que se le indiquen y que sean necesarias para el cumplimiento del mismo. **21**. Con el fin de asegurar la información recopilada durante la ejecución del presente contrato, permanentemente realizar backup, bien sea en memoria USB o CD.				
Valor de Honorarios Mensuales del CPSP:	$2.591. 452.oo				
Valor Total del CPSP:	$2.591. 452.oo				
Duración del CPSP:	**Fecha de Inicio:**	1 de diciembre 2021	**Fecha de Finalización:**	31 de diciembre 2021	
Población Atendida durante toda la vigencia del CPSP:		**100** niños, Niñas.			

En constancia de lo anterior, se firma el presente certificado a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).



JOSÉ ALBERTO RODRÍGUEZ P.
C.C. 94.394.039 de Tuluá – Valle.
Presidente Junta Directiva y Representante Legal.
Fundación ONG LA RED – NIT: 821001831-7.
Celular: 310 826 3162.
E-mail: jose.alberto@onglared.org

Copia: Fundación ONG LA RED.

Proyectó: LCP – JaRp. **Revisó:** JaRp. **Aprobó:** JaRp. **Guardado:** MacBook Pro JaRp.

EL SUSCRITO PRESIDENTE
DE LA JUNTA DIRECTIVA Y
REPRESENTANTE LEGAL
DE LA FUNDACIÓN ONG LA RED
(NIT 821.001.831-7)

CERTIFICA QUE

La Señora **JOHANA MARÍA GÓMEZ GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 43271795 de Medellín, laboró en nuestra fundación a partir del 15 de marzo del 2020 hasta el 15 de abril de 2021. Desempeñando el cargo de ORIENTADORA PSICOSOCIAL al interior del programa GENERACIONES 2.0, cumpliendo funciones en acompañamiento virtual, presencial y semipresencial a niños, niñas y adolescentes en pro de mejorar su calidad de vida y potenciar cualidades individuales y colectivas, usando herramientas metodológicas vanguardistas ligadas a las Tic debido la contingencia de la pandemia. La población objeto fueron 100 beneficiarios y sus familiares para un aproximado de 300 personas capacitadas en nuestra modalidad.

Funciones específicas del Orientador Psicosocial:

- Identificar y seleccionar los niños, niñas y adolescentes que van a hacer parte del programa
- Conformar los equipos de trabajo, es decir, distribuir los niños, niñas y adolescentesidentificados, en cuatro grupos teniendo en cuenta los grupos etarios y proximidad geográfica.
- Apoyar al coordinador metodológico en la elaboración el plan de trabajo en campo para el desarrollo de las actividades, coordinando los grupos de trabajo de 4 orientadores psicosociales con 4 inspiradores.
- Desarrollar los encuentros temáticos de acuerdo con la metodología proporcionadapor el ICBF y las orientaciones que brinde el asesor metodológico.
- Desarrollar esquemas que permitan adaptar las metodologías mediante el uso de la virtualidad propuesta por el programa adaptándose a las realidades mundiales, regionales y locales, garantizando, el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar con los inspiradores asignados a sus equipos de trabajo la ejecución de las actividades del núcleo de desarrollo.
- Asistir al menos una vez al mes a una de las sesiones de cada núcleo

de desarrollopara observar la participación de los niños y niñas.

- Levantar la línea de base al inicio de la intervención y el seguimiento al finalizar el proceso, de acuerdo con los formatos e instrumentos definidos por el programa.
- Registrar la información de los participantes en el sistema de información de acuerdo con la metodología definida por el programa.
- Diligenciar los formatos e Instrumentos que le solicite el ICBF
- Llevar una bitácora para registrar el proceso que se sigue con cada niño o niña.
- Desarrollar los encuentros intergeneracionales una vez al mes para cada equipo detrabajo.
- Desarrollar los encuentros familiares (individuales y grupales) de acuerdo con las orientaciones metodológicas proporcionadas por el ICBF y el asesor metodológico del operador.
- Coordinar la entrega de refrigerios tanto para los niños y niñas que asisten a cada encuentro vivencial, como para los encuentros intergeneracionales.

Atenta en resolver cualquier inquietud que se genere con los documentos relacionados y adjuntados en el presente informe, se suscribe de Usted, su servidora y amiga,

Atentamente,



LILIANA ANDREA MUNEVAR B.
Coordinadora General Antioquia.
Email: Liliana.munevar@onglared.org
Celular: 310 572 1721.

Copia: Fundación ONG LA RED.
Dra. Sandra Guerrero – Supervisora Contrato de Aporte 500641 de 2021.

EL SUSCRITO PRESIDENTE
DE LA JUNTA DIRECTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL
DEL CONSORCIO G2.0 EN ACCIÓN
(NIT 901403365-1)

NIT: 901403365-1

CERTIFICA QUE

La señora **JOHANA MARIA GÓMEZ GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.271.795 de Medellín – Antioquia, trabajó en el Consorcio G2.0 EN ACCIÓN bajo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales – CPSP **No. LARED-CPS-061-2020**, destacándose por *ser una persona honesta, responsable y con buena actitud para el trabajo*. La información del contrato en ejecución es:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales – CPSP No.		LARED-CPS-061-2020.		
Entidad Contratante:	Consorcio G2.0 EN ACCIÓN NIT-901.403.365-1			
Contrato Marco:	Contrato de Aportes No. 0600, suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, Regional Antioquia y el Consorcio G2.0 EN ACCIÓN, para la vigencia fiscal 2020.			
Objeto del CPSP:	Orientadora psicosocial en el marco de la implementación del Programa Generaciones 2. 0.			
Lugar de Ejecución:	Municipios de Montebello y Santa Barbara del Departamento de Antioquia.			
Principales Funciones:	**1**. Identificar y seleccionar los niños, niñas y adolescentes que harán parte del programa. **2**. Apoyar al Coordinador General y Asesor Metodológico en la elaboración el plan de trabajo en campo para el desarrollo de las actividades. **3**. Realizar con los grupos focalizados encuentros vivenciales. **4**. Desarrollar los encuentros temáticos de acuerdo con la metodología proporcionada por el ICBF. **5**. Coordinar con los inspiradores asignados a sus equipos de trabajo la ejecución de las actividades del núcleo de desarrollo. **5**. Registrar la información de los participantes en el Sistema de Información de acuerdo con la metodología definida por el programa. **6**. Llevar una bitácora para registrar el proceso que se sigue con cada niño o niña. **7**. Desarrollar los encuentros intergeneracionales una vez al mes para cada equipo de trabajo. **8**. Desarrollar los encuentros familiares de acuerdo con las orientaciones metodológicas proporcionadas por el ICBF .**9**. Coordinar la entrega de refrigerios tanto para los niños, niñas y adolescentes **10**. Atender 100 niñas, niños y adolescentes, teniendo en cuenta el manual operativo del ICBF y las guías que se entregaran durante la ejecución del proceso. **11**. Identificar 100 niñas, niños y adolescentes de las zonas focalizadas por el ICBF para que sean sujetos de atención y fortalecer en ellos conocimientos, habilidades y capacidades para el ejercicio de sus derechos, la mitigación de amenazas y vulneraciones; mediante el descubrimiento de intereses y talentos que nutran sus proyectos de vida y el fortalecimiento de las relaciones de cuidado mutuo en el hogar como entorno protector.**12**. Llevar a cabo encuentros: vivenciales, inspiraciones, e intergeneracionales. **13**. Garantizar la disponibilidad de los espacios en los que se implementará el proceso de atención **14**. Diligenciar los registros de asistencia en los formatos establecidos. **20**. Elaborar y entregar la sistematización de los resultados del proceso de atención en las niñas, niños y adolescentes.**15**. Realizar de manera sistemática las recomendaciones a las guías de implementación provistas por el ICBF y el operador de acuerdo con el proceso de implementación adelantado con los niños niñas y adolescentes. **16**. Realizar el registro de la información de caracterización, diagnósticos y atenciones de los beneficiarios en el sistema de información del ICBF. **17**. Realizar el proceso de documentación de los niños, niñas y adolescentes atendidos de acuerdo con los formatos definidos en el proceso. **18**. Reportar oportunamente los casos que requieran la activación de rutas de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un niño, niña o adolescente se encuentra en riesgo e informar dichos casos al ICBF y el operador. **19**. INFORMACIÓN: Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y protocolos para el manejo de la información definidos por el ICBF. **20**. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato, que se le indiquen y que sean necesarias para el cumplimiento del mismo. **21**. Con el fin de asegurar la información recopilada durante la ejecución del presente contrato, permanentemente realizar backup, bien sea en memoria USB o CD.				
Valor de Honorarios Mensuales del CPSP:		$2.169.300.oo		
Valor Total del CPSP:	$5.350.940.oo			
Duración del CPSP:	**Fecha de Inicio:**	7 octubre 2020	**Fecha de Finalización:**	20 diciembre 2020.
Población Atendida durante toda la vigencia del CPSP:		**100** Niños, Niñas y Adolescentes – NNA.		

En constancia de lo anterior, se firma el presente certificado a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

JOSÉ ALBERTO RODRÍGUEZ.
Representante Legal.
Consorcio G2.0 EN ACCIÓN – NIT: 901403365-1
Celular: 310 826 3162.
E-mail: jose.alberto@onglared.org

Copia: Archivo Legal Consorcio G2.0 Antioquia.
Proyectó: LAMB. **Revisó:** JaRp. **Aprobó:** JaRp. **Guardado:** MacBook Pro JaRp.

E.S.E.
HOSPITAL SAN FRANCISCO
PEQUE - ANTIOQUIA
NIT: 890.983.675.- 8

200.04.02

Peque, 21 de mayo de 2020

EL TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO

CERTIFICA:

Que la señora **JOHANA MARIA GOMEZ GIRALDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 43271795 de Medellín Antioquia laboro en nuestra institución, por orden de servicio como Antropóloga –Programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas-PAPSIVI, a con la siguiente relación contractual:

.

- Orden de servicios O-73-2019. Periodo de 25 de noviembre hasta 30 de diciembre de 2019.
  Actividades realizadas:
- 9 planes de atención de mínimo 6 sesiones de proceso terapéutico comunitario, para 54 sesiones, historia clínica de las sesiones realizadas, registro fotográfico.
- Consolidado de las actividades realizadas

- Valor de la orden $5'880.000

A petición de la parte interesada

E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO PEQUE - ANTIOQUIA NIT: 890.983.675-8

MARISOL DAVID GIRALDO
Técnico Administrativo

Medellín, 12 de diciembre de 2019

PRESENCIA COLOMBO SUIZA

NIT: 890.984.938-4

HACE CONSTAR

QUE: La Señora **JOHANA MARIA GOMEZ GIRALDO** identificada con la cédula de ciudadanía No 43271795 tiene con **PRESENCIA** Colombo Suiza un contrato por Prestación de Servicios Independientes en el cargo de **PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR** en el Programa 6000 **FAMILIAS VIVEN MEJOR**, desde el 15 DEMAYO DE 2019 HASTA EL 14 DE DICIEMBRE DE 2019, con unos honorarios mensuales de ($ 3324000) TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M.L

Otros contratos con PRESENCIA por prestación de servicios independientes:

- ✓ 23 de mayo de 2018 hasta el 16 de octubre de 2018

PRODUCTOS:

- Obrar con suma diligencia en los asuntos encomendados.
- Planear y coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Entregar el resultado de la prestación del servicio de conformidad con lo convenido por las partes.
- Acatar las disposiciones y políticas de la Corporación.
- Ejecutar los demás asuntos inherentes a la ejecución del objeto contratado.
- Resolver las consultas, trámite y gestiones encomendadas con la mayor celeridad posible.
- Localización, confirmación y actualización de datos de la población a ingresar al plan en la cohorte 2.
- Búsqueda telefónica y/o presencial para la confirmación de la población potencial a ingresar al plan, para llegar a una cobertura mínima de 1500 hogares, a través de la depuración de la base de datos.
- Entrega digital de base de datos actualizada de la población confirmada, conforme a las indicaciones técnicas del componente de gestión de información.
- Culminar acompañamiento de 473 hogares de la cohorte 1 que quedaron en proceso, las cuales deben ser ubicadas nuevamente para adelantar las visitas faltantes y poder realizar el cierre correspondiente.

- Realizar 3 visitas de acompañamiento familiar por familia, las cuales permitan la ejecución del Plan 8.000 familias, enfocado en:
- Visita de caracterización: levantamiento de línea base multidimensional y levantamiento del perfil productivo.
- Cuatro (4) visitas de construcción de plan familiar.
- Visita de seguimiento y validación, visita de egreso cierre del proceso de acompañamiento familiar.
- Registrar durante la ejecución del proceso la información en el aplicativo existente, dando cuenta de la actualización de datos de contacto y localización, del avance en las etapas de acompañamiento, el acercamiento y seguimiento a las oportunidades y el compromiso por parte de la familia
- Aplicar el instrumento diseñado para la identificación y monitoreo de los hogares en el alcance de los logros básicos del desarrollo humano, la superación de las privaciones y el incremento de los ingresos económicos del hogar.
- Reportar al equipo de gestión de oportunidades aquellos casos que requieran una atención especial y/o urgente, existiendo una vulneración de derechos en un integrante de la familia o el riesgo de afectación física, psicológica o emocional.
- Participar activamente del plan de capacitación, entrenamiento y fortalecimiento metodológico, de carácter obligatorio y con periodicidad mensual, quincenal o semanal convocados por el Coordinador general del programa
- Asistir a reuniones grupales o individuales de inducción, socialización de herramientas y metodologías de trabajo para el ejercicio de la labor.
- Reportar oportunamente los inconvenientes en el proceso de identificación y búsqueda de las familias, dispuesto en el sistema de información del operador contratante
- Detectar y canalizar los casos que requieran direccionamiento y/o acompañamiento para iniciar rutas de atención ante entidades públicas presentes en la oferta local. Reportar dichos casos al coordinador de acompañamiento familiar y al coordinador de gestión de oportunidades.
- Acoger el cronograma de metas mensuales del plan, asignado por el Coordinador General y sobre el cual se aprobarán las cuentas de cobro para pago de los honorarios.
- Realizar entrega mensual de los registros a que diere lugar en el proceso, junto con la cuenta de cobro para agilidad del proceso administrativo y contable.
- Entrega de los documentos para el cierre de la prestación y devolución de los elementos suministrados para la ejecución del contrato, como papelería y objetos de identificación del proyecto.
- Ejecutar los demás asuntos inherentes a la ejecución del objeto contratado

Esta información es por solicitud del propio (a) interesado (a)

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA BURGOS LOAIZA
Coordinadora Jurídica y de Gestión Humana

FUNDACOBA
NIT: 805.023.177-4
CERTIFICA

FUNDACOBA
Nit: 805023177

A solicitud del interesado certificamos que el (la) señor (a) **JOHANA MARIA GOMEZ GIRALDO**, identificado con Cedula de Ciudadania No. **43.271.795**, presto sus servicios de manera independiente a esta fundación mediante un contrato civil de prestación de servicios desempeñando el cargo de **AGENTE EDUCATIVO**, del programa Familias con Bienestar Para La Paz, desde el 02 de Mayo al 31 de diciembre del 2019.

Ejerciendo entre otras las siguientes funciones:

- Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio focalizado a través de visitas domiciliarias o sesiones comunitarias.
- Diligenciar respecto de cada familia vinculada que le haya sido asignada la Ficha De Caracterización Socio-Familiar, el perfil de Vulnerabilidad - Generatividad el mapa de pertenencia actual y potencial y el Genograma.
- Realizar acciones de direccionamiento y/o acompañamiento a las familias asignadas para iniciar rutas de atención.
- Elaborar y apoyar la reconstrucción – construcción de la historia y plan de vida familiar junto con cada familia a cargo de su UTF.
- Implementar con las familias los encuentros grupales conforme a la metodologia especifica para el desarrollo de las acciones de aprendizaje- educación y la estrategia de nivelación definidas.
- Realizar Intervenciones de facilitación en domicilio con las familias asignadas a su UTF.

En constancia de lo anterior se firma a los Treinta y un días (31) del mes de Diciembre del 2019.

Cordialmente,

TERESA DE JESUS HERNANDEZ SALGADO
Representante Legal
FUNDACOBA
Tel: 4020422

Calle 5C N° 42-23 Movil: 317 3790887 Mail. teresa23hs@yahoo.es

Scanned by CamScanner

Presencia

Medellín, 18 de octubre de 2018

PRESENCIA COLOMBO SUIZA

NIT: 890 984 938-4

HACE CONSTAR

QUE La señora **JOHANA MARIA GOMEZ GIRALDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 43271795, tuvo un contrato por prestación de servicios independientes como AGENTE EDUCATIVO en el Programa Familias con Bienestar para la Paz cuya vigencia fue del 16 DE FEBRERO DE 2018 hasta el 16 DE OCTUBRE DE 2018.

Otros contratos con Presencia Colombo Suiza

Por prestación de servicios independiente:

- ✓ 15 DE JULIO DE 2015 HASTA EL 14 DE DICIEMBRE DE 2015
- ✓ 18 DE ABRIL DE 2016 HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2016
- ✓ 20 DE ABRIL DE 2017 HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2017

Funciones Realizadas:

- ➢ Realizar identificación y búsqueda , de las familias beneficiadas asignadas a través de la base de datos preliminar proporcionada por ICBF
- ➢ Detectar las familias en mayor riesgo y clasificar los casos que requieran direccionamiento y/o acompañamiento para iniciar rutas de atención estas deberán ser registradas en el sistema de información Saturno de manera oportuna
- ➢ Realizar acompañamiento a las familias en la gestión para la activación de redes naturales e institucionales, presentando la oferta local de servicios y rutas de atención y llevar un control detallado de dicho acompañamiento en el sistema de información Saturno
- ➢ Elaborar un plan de capacitación para las familias asignadas donde se desarrollen en diez (10) secciones formativas
- ➢ Desarrollar acciones de facilitación para profundizar en asuntos particulares de cada sistema familiar, ello implica atención de tipo domiciliario a cada familia

Medellín, 29 de diciembre de 2016

PRESENCIA COLOMBO SUIZA

NIT: 890.984.938-4

HACE CONSTAR

QUE: La Señora JOHANA MARIA GOMEZ GIRALDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43271795 tuvo los siguientes contratos con PRESENCIA Colombo Suiza por Prestación de Servicios Independientes como **AGENTE EDUCATIVO**, en el Programa **FAMILIAS CON BIENESTAR**, cuya vigencia fue del 18 DE ABRIL DE 2016 hasta el 15 DE DICIEMBRE 2016.

Contrato con Presencia por Prestación de servicios independiente.

- 18 de agosto de 2015 hasta el 14 de diciembre de 2015

Funciones Realizadas

- Realizar identificación y búsqueda, de las familias beneficiarias asignadas a través de la base de datos preliminar proporcionada por ICBF
- Detectar las familias en mayor riesgo y clasificar los casos que requieran direccionamiento y/o acompañamiento para iniciar rutas de atención, éstas deberán ser registradas en el sistema de información Saturno de manera oportuna
- Realizar acompañamiento a las familias en la gestión para la activación de redes naturales e institucionales, presentando la oferta local de servicios y rutas de atención y llevar un control detallado de dicho acompañamiento en el sistema de información Saturno.
- Elaborar un plan de capacitación para las familias asignadas donde se desarrollen en diez (10) sesiones formativas.
- Desarrollar acciones de facilitación para profundizar en asuntos particulares de cada sistema familiar, ello implica atención de tipo domiciliario a cada familia.
- Registrar en el sistema Saturno el desarrollo de cada sesión garantizando la veracidad e idoneidad de la información registrada.

- Establecer escenarios y mecanismos de articulación con las entidades territoriales y la oferta institucional existente en el territorio.
- Registrar el directorio de oferta institucional
- Presentar actas de las reuniones realizadas con las autoridades locales y las entidades territoriales al igual que registrar cada reunión en el sistema de información Saturno, presentando los objetivos, desarrollo temático y compromisos de dichas reuniones
- Elaboración y entrega de reportes cualitativos y cuantitativos de avances sobre las acciones realizadas, de manera bimestral, y el final del proceso de forma física y digital.
- Participar activamente en las estrategias de gestión del conocimiento para asegurar la calidad y la mejora continua en la intervención, entiéndase estas como: grupos de estudio de trabajo GET, estudios casos y jornadas de capacitación mensual coordinadas por el operador.
- Ejecutar los demás asuntos inherentes a la ejecución del objeto contratado.

Esta información es por solicitud del propio (a) interesado (a).

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA BURGOS LOAIZA
Líder Gestion Humana y Asesora Jurídica

UNIÓN TEMPORAL A&G – FES - O.E.
NIT 900.874.455-2

CERTIFICA

Que la señora, **JOHANA MARÍA GÓMEZ GIRALDO**, identificado con C.C. 43.271.795, suscribió un contrato de prestación de servicios con esta Unión Temporal, como Formador Tipo 1 de la Región 2 del proyecto cuyo objeto era: *"Ejecutar la estrategia de formación (etic@), en las sedes oficiales focalizadas y la planta docente y directivos seleccionados por Computadores para Educar para el periodo 2015"*, desde el 21 de septiembre hasta el 21 de Diciembre de 2015. Los honorarios totales del contrato fueron de la suma de Siete millones quinientos mil pesos ($7.500.000).

La presente se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de abril de 2016.

Atentamente,

AUGUSTO HERNANDEZ GRACIA
Director Administrativo y Financiero
C.C. 79.943.099 de Bogotá
Unión Temporal A&G – FES - O.E.
Dirección: Calle 57 No. 6-35 pisos 11 y 12

Elaboró: Julie Marcela Medina Niño

CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

Medellín, 22 de junio de 2015

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y TELETRABAJO

HACE CONSTAR:

Que, **JOHANA MARIA GOMEZ GIRALDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 43271795, prestó los servicios a la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE**, desde el 01 de abril de 2014 hasta el 30 de noviembre de 2014 como **GESTOR DE FORMACION - COMPUTADORES PARA EDUCAR REGION 8 2014.**

Obligaciones:

1. Prestar el servicio de manera eficiente y oportuna para el normal desarrollo del objeto contractual.
2. Cumplir con las asignadas en los pliegos de condiciones para su rol, las cuales han sido informadas y se anexan al contrato como documento aparte.
3. El contratista se obliga a garantizar en cada uno de los productos que genere, sean obras originales o no, la observancia de las citas bibliográficas correspondientes a todas aquellas fuentes a las cuales acuda para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando sus informes, escritos o similares, estén fundamentados en ellas, para lo cual acudirá a las normas técnicas de citación generalmente aceptadas, preferiblemente las que haya adoptado la Institución.
4. Si en el desarrollo del contrato de prestación de servicios, el contratista con ocasión de su objeto y/u obligaciones debe asumir el liderazgo o la supervisión o similares, de la conformación de propuestas, documentos técnicos, literarios, científicos, artísticos o de aquellos que se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, deberá verificar que las obras objeto de su liderazgo estén conforme a las normas

que regulan la propiedad intelectual, así como las específicas que la reglamentan en la Institución.

5. Cuando el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato u obligaciones contractuales, deba utilizar las obras de las cuales es titular la Fundación Universitaria Católica del Norte de los derechos patrimoniales de autor, éste, sólo podrá utilizarlas o usarlas para aquellos propósitos de su contrato o de otra índole que suscriba con la Institución y no podrá hacer uso de ellos en otros escenarios personales, profesionales, académicos o de otra naturaleza sin el consentimiento expreso del representante Legal de la entidad y además, si fuere procedente, deberá realizar las citas bibliográficas correspondientes conforme a las normas técnicas generalmente aceptadas preferiblemente aquellas adoptadas por la Fundación Universitaria Católica del Norte.

6. El contratista se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derecho de autor que le provea la Institución, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la Institución, bien a través de la plataforma institucional o a través de cualquier medio que utilice las TIC (tecnologías de la información y comunicación), y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información sólo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad institucional y entiende, además el contratista que la observancia de estas instrucciones son lineamientos legales que rigen en Colombia y que por lo tanto solicitarle su observancia no se traduce en órdenes.

7. Responder durante la ejecución del contrato y por el término que transfiera los derechos patrimoniales de autor a la Fundación Universitaria Católica del Norte, así como en el ámbito territorial correspondiente, por los perjuicios que le pudiere causar a la Institución bien por no realizar la supervisión o control encomendado o por no garantizar la originalidad de las obras encargadas y/o por vulnerar el derecho de cita, para lo cual acepta con la suscripción del contrato a reparar los perjuicios correspondientes, previo requerimiento institucional, sin perjuicio de su derecho de

www.ucn.edu.co
Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

contradicción y defensa en los cuales podrá presentar las explicaciones, justificaciones, aclaraciones, retractaciones o indemnizaciones.

8. Entregar toda la información y documentos requeridos por el CONTRATANTE aunados a la hoja de vida, para legalización del contrato.
9. Realizar la entrega de los productos contratados en el tiempo, modo y lugar que el cronograma de trabajo de Computadores para Educar demanda y al que se armoniza como CONTRATISTA con el presente contrato de prestación de servicios, sus anexos y a la licitación adjudicada al contratante.
10. Adelantar las acciones y gestiones necesarias para lograr el 100% de las metas propuestas en la ejecución de la estrategia en las sedes educativas a cargo del CONTRATISTA.
11. Mantener una permanente y activa comunicación con los beneficiarios, representantes de las administraciones municipales y departamentales, coordinadores y asesores de Computadores para Educar, y el personal de la Fundación Universitaria Católica del Norte que le informe el CONTRATANTE en relación al logro de los objetivos de la Estrategia de Formación y Acceso en cada sede beneficiada.
12. Mantener oportuna y completamente registrado en el sistema de información dispuesto por Computadores para Educar y en los sistemas internos que le suministre el CONTRATANTE, toda la información sobre el desarrollo de la Estrategia en cada sede, municipio y departamento que dentro del diseño del sistema sea de su competencia.
13. Apoyar los eventos promovidos por el Programa o el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (inauguraciones, visitas a sedes educativas) o de carácter nacional (acuerdos para la prosperidad) en los departamentos a cargo.
14. Apoyar al Programa Computadores para Educar en las regiones, desde una perspectiva integral, e informar todas las inquietudes, dudas, quejas o reclamos que tengan los beneficiarios, tanto de la vigencia 2014 como de vigencias anteriores, sirviendo de enlace entre las comunidades y la institución, como también del personal de Computadores para Educar que se le informe.

15. Realizar todas las actividades de los diferentes niveles de la Estrategia de Formación de Acceso para la apropiación pedagógica de las TIC.
16. Realizar la visita a cada una de las sedes para verificar el cumplimiento de las políticas de beneficio, actualizar los datos de la sede y postular las sedes para la selección.
17. Actualizar la información de las sedes a beneficiar y verificar que todas las sedes beneficiadas cumplan con las políticas de selección, los criterios de elegibilidad de acuerdo al tipo de beneficio, así como informar al coordinador la cantidad de equipos correspondientes de las sedes a su cargo.
18. Dinamizar el alistamiento técnico de las aulas de las sedes a beneficiar, de acuerdo al tipo de alistamiento y los requerimientos mínimos exigidos por Computadores para Educar, así como realizar el correcto diligenciamiento de la carta de solicitud solución tecnológica.
19. Estar presente en la entrega de la totalidad de la solución tecnológica por parte de las empresas transportadoras en los lugares indicados en la carta de solicitud de solución tecnológica, así mismo alistar y estar presentes en la entrega a las transportadoras de la solución tecnológica para la retoma (inventario, empaque (en cajas) y rotulación de las partes y/o equipos), diligenciando el formato destinado para tal fin. Por lo tanto el delegado debe firmar la orden de despacho o retoma al momento de la llegada de la transportadora a las sedes.
20. Instalar el 100% de la solución tecnológica enviados por Computadores para Educar a los departamentos de la región en máximo 10 días hábiles, así como tomar las evidencias fotográficas que dan cuenta de la correcta instalación y puesta en funcionamiento de la solución tecnológica.
21. Garantizar que todas las sedes beneficiadas tengan los documentos correspondientes a la entrega e instalación de la solución tecnológica, debidamente firmados y legalizados, con sus respectivos soportes, máximo 20 días calendario posteriores a la instalación de la solución tecnológica.

www.ucn.edu.co
Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

22. Realizar todas las actividades contempladas en el nivel 1 de la Estrategia formación y acceso, asegurando que los productos esperados de cada actividad se realicen en un 100% y entregar los soportes y evidencias de la realización de los mismos.
23. Garantizar que el rector, el coordinador y los docentes de las sedes beneficiadas conozcan el funcionamiento de la mesa de ayuda técnica (MAT) y propiciar su uso constante por parte de éstos.
24. Garantizar que el rector, el coordinador y los docentes de las sedes beneficiadas tengan claridad en torno al uso y el proceso de garantía de los equipos, cuya vigencia es de un (1) año para los equipos de escritorio y de treinta (30) meses para los equipos portátiles contada a partir de la fecha de instalación de la solución tecnológica en cada sede beneficiada.
25. Fomentar el uso de la Mesa de Ayuda Técnica por parte de los beneficiarios para el reporte de cualquier falla relacionada con el funcionamiento de la solución tecnológica.
26. Realizar la caracterización de contexto de cada institución, la construcción de la línea de base sobre prácticas, conocimientos y actitudes hacia las TIC de maestros y directivos de cada una de las sedes.
27. Asistir a la capacitación ofrecida por Computadores para Educar en el lugar que le informe el CONTRATANTE, así como a las visitas que realicen los representantes del Programa y/o Ministerio TIC, en los departamentos de la región.
28. Realizar la georreferenciación de las sedes educativas seleccionadas.
29. Afiliarse a los distintos sistemas de seguridad social a los cuales por ley está obligado a cotizar, a nombre del presente contrato y en calidad de independiente, y pagar lo correspondiente a seguridad social del primer mes calendario del presente contrato de prestación de servicios. A partir del segundo mes calendario dentro del término de este contrato, previa presentación de la planilla de pago de los aportes correspondientes al primer mes por parte del CONTRATISTA, El CONTRATANTE descontara de los honorarios de este, mensualmente el porcentaje correspondiente

www.ucn.edu.co
Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

a su cotización en las distintas entidades de seguridad social, y así lo acepta el CONTRATISTA con su firma.

30. Constituir una garantía de cumplimiento, por una cuantía equivalente al 16% del contrato, que tiene como objetivo afirmar el cumplimiento de este, debiendo estar vigente dicha póliza durante todo el contrato y por un término adicional de cuatro (4) meses. El CONTRATANTE descontara del primer pago de honorarios el valor correspondiente a la garantía única.
31. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
32. Aquellas que sean necesarias para el normal desarrollo del contrato y efectiva ejecución, aunque no estén señaladas, pero siempre conservando la independencia, calidad esencial del CONTRATISTA.

Es de gran importancia resaltar que se le han celebrado varios contratos los cuales ya están vencidos a continuación se detallan.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Obligación: Gestor de Formación - Computadores Para Educar Región 8 2014
Desde el 01 de marzo de 2014 hasta el 31 de marzo de 2014

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Obligación: Gestor de Formación - Plan De Choque - Computadores Para Educar - Región 8 2014.
Desde el 20 de enero de 2014 hasta el 28 de febrero de 2014

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Obligación: Gestor (a) de Formación - Computadores Para Educar Plan De Choque Región 8
Desde el 08 de noviembre de 2013 hasta el 29 de noviembre de 2013

CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Gestor (a) de Formación - Computadores Para Educar Plan De Choque Región 8

Desde el 04 de febrero de 2013 hasta el 04 de noviembre de 2013

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Gestor (a) de Formación - Computadores Para Educar Plan De Choque Región 8

Desde el 12 de octubre de 2012 hasta el 11 de noviembre de 2013

Esta constancia se expide a solicitud del interesado

PAULA CATALINA OCHOA ARROYAVE
Asistente de Dirección - Gestión Humana
Católica Del Norte Fundación Universitaria
PBX (057) (4) 605 15 35 Ext 4443 – 4463
Email: certificadoslaborales@ucn.edu.co

Este certificado se expide cumpliendo un procedimiento de revisión, sin embargo solicitamos sea confirmada la información al teléfono 605 15 35 Ext 4443 o Extensión 4463, so pena de corregir cualquier inconsistencia o error humano.