EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **DIANA MICHEL MAYORGA CABRERA ,** identificado (a) con **C.C.** No. **52906650**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1770 - 2023
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN, especialmente en el proceso de reintegración especial de justicia y paz, propiciando la implementación de la ruta de atención en el marco de la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos por la Entidad.
Obligaciones Especificas: **1. Desarrollar acciones de gestión y articulación con el INPEC para el desarrollo del proceso de atención a las personas desmovilizadas postuladas a la Ley 975 de 2005 modificada por la ley 1592 de 2012 privados de la libertad para garantizar el alistamiento previo al ingreso con la ARN de acuerdo a lo definido en la etapa de transición establecida en la Resolución No.1724 de 2014, teniendo en cuenta sus características y enfoques diferenciales y de género.** **2. Desarrollar las acciones contempladas en lineamientos técnicos y métodos de operación asociados con la formulación y concertación de acciones de acuerdo con las herramientas metodológicas existentes para las rutas de atención, de acuerdo a la fase el proceso, las personas objeto de atención asignadas, sus características, las de su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, teniendo en cuenta los enfoques diferenciales y de género.** **3. Fortalecer la participación de las personas en proceso asignadas, en espacios de reconciliación en el marco de Garantías de no Repetición y/o Medidas de Satisfacción y acompañar aquellos que se generen en el marco de sentencias proferidas por la autoridad judicial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.** **4. Desarrollar acciones de acompañamiento para el avance en el cumplimiento de los acuerdos concertados en las herramientas metodológicas de las personas objeto de atención asignadas y aquellos en los que se vincule a sus grupos familiares a través de acciones y/o actividades de atención, gestión, articulación, acompañamiento e intervención.** **5. Desarrollar acciones que promuevan la participación activa y constante de las personas objeto de atención en su ruta de atención, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales, los intereses y necesidades de la población, el contexto territorial y los Enfoques diferenciales y de género.** **6. Implementar estrategias de gestión y acompañamiento para el acceso y permanencia de la población asignada a los beneficios sociales contemplados en la ruta de atención, para propiciar el desarrollo de sus capacidades y recursos personales para la inclusión social, según lo definido en la normatividad vigente, teniendo en cuenta sus características y enfoques diferenciales y de género.** **7. Desarrollar acciones de vinculación y permanencia de la población asignada y su grupo**

familiar, a actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad, acorde con sus potencialidades, su contexto económico, sus características diferenciales y la normativa vigente. **8. Desarrollar acciones propias de la estrategia de corresponsabilidad para promover el acceso de la población asignada y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por la ARN, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, de acuerdo con metas establecidas en los planes de trabajo concertados.** **9. Desarrollar articulación con redes socio comunitarias e institucionales presentes en el territorio para fortalecer la participación de la población objeto bajo los lineamientos de la Entidad frente al Eje Reconciliador definido para la Ruta de Reintegración Especial, enfocados en la convivencia, construcción de paz y reconciliación, teniendo en cuenta las características y enfoques diferenciales y de género de la población.** **10. Activar rutas de atención, en articulación con el profesional Reintegrador I o II, de manera oportuna y de acuerdo con protocolos institucionales definidos a nivel territorial para la atención de casos de violencia, riesgo en seguridad, entre otras que representen riesgo para la salud e integridad personal de las personas en proceso o de sus grupos familiares.** **11. Verificar e identificar el avance de la población asignada y promover la culminación o terminación en la ruta de atención, de acuerdo con los beneficios socioeconómicos según lo establecido en la normatividad vigente y los métodos de operación definidos por la ARN.** **12. Verificar de manera mensual la recepción de desembolsos económicos a los participantes asignados, y generar de forma oportuna, de acuerdo al cronograma de secretaria general, los trámites requeridos en caso de identificar alguna afectación a los mismos.** **13. Desarrollar procesos de registro de la información de manera oportuna, confiable y veraz en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR , de la población asignada en relación a las acciones derivadas de las atenciones, acciones y el avance en su proceso, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los métodos de operación y lineamientos establecidos por la Entidad.** **14. Participar en espacios de trabajo convocados por el supervisor del Contrato y los relacionados con entrenamiento, reentrenamiento y socialización de lineamientos para dar cumplimiento a las directrices de la ARN con base en la normatividad vigente.** **15. Implementar los lineamientos de gestión documental de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad.** **16. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.**
Fecha de suscripción del contrato: 4/07/2023
Fecha de Inicio: 7/07/2023
Valor del contrato: $ 25.177.800,00
Valor mensual de los honorarios: $ 4.341.000
Fecha de terminación inicial: 31/12/2023
MODIFICACIONES: N/A **FECHA DE MODIFICACIÓN N/A**
PERIODO DE SUSPENSIÓN: N/A
LIBERACIONES: N/A

VALOR A LIBERAR: N/A
TERMINACIÓN ANTICIPADA: N/A **FECHA DE TERMINACIÓN: N/A**
ADICIONES: N/A
FECHA DE ADICIÓN: N/A **FECHA DE PRORROGA: N/A**
CESIONES: FREDDY HERNAN VASQUEZ ROMERO cede a DIANA MICHEL MAYORGA CABRERA
FECHA CESIÓN: 25/08/2023
Fecha de terminación final: 31/12/2023
Valor total de ejecución por los servicios prestados: $ 25.177.800,00
Estado actual: EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, jueves, 30 de noviembre de 2023

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

LA CORPORACIÓN AMOR POR COLOMBIA

C E R T I F I C A:

Que el/la colaborador(a) **DIANA MICHEL MAYORGA CABRERA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.906.650** de **BOGOTÁ**, presto sus servicios profesionales como COORDINADORA con la **CORPORACIÓN AMOR POR COLOMBIA,** con contratos de prestación de servicios independientes correspondientes desde el día 03 de octubre de 2022 al 31 de marzo de 2023 bajo la modalidad contractual Civil de Prestación de Servicios; prestando los servicios convenidos contractualmente como COORDINADORA en la sede HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LAS LAJAS - CUNDINAMARCA. Cumpliendo las siguientes instrucciones:

1. Mantener e implementar sistemas encaminados al mejoramiento continuo de la calidad en el proceso de atención respectivo.
2. Orientar y direccionar el talento humano a su cargo
3. Dar a conocer a las áreas correspondientes las novedades que se presentan diariamente con el talento humano (ausencias, incapacidades, incidentes, accidentes, permisos, entre otros)
4. Leer bitácora de forma diaria, para conocer las novedades presentadas en el turno.
5. Elaborar y enviar mensualmente la caracterización e informe técnico con sus respectivos soportes.
6. Reportar y enviar mensualmente la matriz de daño antijuridico y matriz riesgo, de acuerdo con las novedades presentadas en la modalidad.
7. Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas por las diferentes áreas del equipo interdisciplinario y equipo de apoyo dirigida a los beneficiarios de la modalidad.
8. Permitir la participación de los organismos de control social en el seguimiento del programa.
9. Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y demás obligaciones, acordes con la naturaleza de este
10. Entregar reportes diarios a la dirección sobre la dinámica desarrollada durante el día.
11. Verificar la elaboración y entrega oportuna de informes periódicos realizados por el equipo interdisciplinario.
12. Revisar los anexos de las historias de atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, verificando que cuenten con todos los soportes requeridos de acuerdo con su proceso.

Powered by CamScanner

13. Fomentar en el equipo interdisciplinar la socialización de los mecanismos de participación como el manual de convivencia, buzón de sugerencias, código ético y guía de orientación de prevención de riesgo, con los beneficiarios que ingresen a la modalidad.
14. Solicitar la gestión al equipo interdisciplinario de los documentos que debe contener los anexos de historias de atención.
15. Verificar semanalmente la matriz de anexos de historias de atención y consolidado.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades y diario vivir.
17. Verificar diariamente el cumplimiento del cronograma de actividades de equipos biopsicosociales, profesionales de área, auxiliar administrativo, auxiliares de enfermería y formadores.
18. Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Propuesta de Implementación y Cualificación y de todo lo que corresponda al desarrollo de la modalidad.
19. Constatar diariamente la entrega de turno de formadores y auxiliares de enfermería.
20. Brindar constante capacitación al talento humano (formadores de vida y equipos biopsicosociales) bajo su coordinación guía de riesgo
21. Enviar informe semanal de las condiciones locativas de la sede a las áreas encargadas.
22. Verificar diariamente del servicio de alimentos garantizando el cumplimiento de la minuta y las condiciones higiénico-sanitarias del servicio.
23. Dar respuesta oportuna a los informes requeridos por supervisión de contrato, dirección, autoridades administrativas externas filiales a Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y áreas transversales de la Corporación Amor por Colombia.
24. Realizar los planes de mejora que se requieran, dando respuesta a las solicitudes de la supervisión de contrato por visitas realizadas o visitas de áreas internas de la Corporacion Amor por Colombia.
25. Asistir a los estudios de caso y audiencias programadas que requieran de su presencia.
26. Asistir a comités, capacitaciones y asistencias técnicas convocados por la Corporación Amor por Colombia o por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
27. Garantizar la ejecución de gestiones de salud
28. Realizar seguimiento garantizando que la sede cuente con los elementos requeridos para su buen funcionamiento (medicamentos, alimentos, productos de aseo, dotación básica, dotación personal, dotación escolar, papelería, entre otros)
29. Velar por la presentación personal de los beneficiarios vinculados a la modalidad
30. Garantizar las condiciones de aseo y orden de la sede

Powered by CamScanner

31. Realizar el seguimiento diario en los casos de hospitalizaciones que se presenten con los beneficiarios
32. Socializar con los equipos biopsicosociales las capacitaciones y asistencias técnicas recibidas
33. Emitir paz y salvo mensual, previa verificación de los documentos entregables de los equipos biopsicosociales, auxiliar administrativo y especialista de área
34. Mantener actualizadas las carpetas administrativas de la sede
35. Garantizar el cumplimiento de las fases de atención contempladas en el lineamiento técnico y manuales operativos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la modalidad de atención y el modelo de la PIYC de la Corporación.
36. Atender con calidad, calidez y ética a cada beneficiario, familia biológica y/o red de apoyo.
37. Mantener actitud y relación de respeto con los demás colaboradores de la modalidad

La presente se expide a solicitud del interesado el día 19 de abril del 2023

Cordialmente,

SOLEIBY ANDREA HERRERA ARIZA
Talento Humano

Sede Administrativa Hogar Nuestra Señora del PilarCarrera 84 No. 89 - 40, Barrio La Serena.
Bogotá – ColombiaTel (601) 6780810

Powered by CamScanner

La Suscrita Auxiliar de Recursos Humanos de la
FUNDACION HOGARES CLARET Regional Cundinamarca

CERTIFICA

La señora **MAYORGA CABRERA DIANA MICHEL**, identificada con número de cedula 52.906.650 de Bogotá, ha laborado en nuestra institución con las siguientes funciones y cargos en los diferentes centros:

- **CENTRO DE EMERGENCIA SAN GABRIEL FUNDACION HOGARES CLARET (ICBF- INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR)**
  CARGO: Coordinadora de Modalidad
  DURACIÓN: 01 de noviembre del 2017 – 04 de junio del 2022
  FUNCIONES: Coordinar técnica y administrativamente el programa de atención. Liderar al interior del programa los procesos de gestión humana, tales como: selección, inducción, evaluación de periodo de prueba y desempeño, planes de mejoramiento, formación, programación de turnos, novedades de nómina y demás. Motivar y verificar en el programa, el cumplimiento de los estándares, normatividad vigente, PAI y lineamientos técnicos y administrativos dados por la Fundación, los contratantes y los cooperantes. Optimizar los recursos económicos,

diseño, realización y evaluación de la propuesta de intervención para los físicos, técnicos, tecnológicos y humanos a mi cargo. Participar en el Usuarios del programa,

- **CENTRO DE EMERGENCIA CASA CLARET. FUNDACION HOGARES CLARET (ICBF-INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR)**
  CARGO: Trabajadora social
  DURACIÓN: 10 de enero del 2012 – 31 de Octubre del 2017
  FUNCIONES: liderar el instituto de la familia, realizar valoraciones a niños, niñas y adolescentes que se encuentran bajo medida de protección por vulneración de derechos, acompañamiento y orientación a familias relacionadas con el proceso, manejo de historias socio familiares, realización de informes psicosociales para los diferentes centros zonales selección de perfiles para ingreso a los hogares de la comunidad terapéutica, acompañamiento a la defensora de familia, asesorías y orientación en procesos de selección de personal.

Cabe resaltar durante su servicio trabajo con población vulnerable mostrando cualidades el don de servicio, compromiso y responsabilidad.
La anterior se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los Once (11) días del mes de agosto de 2023.

Atentamente,

Lady Yined Camargo Abril
Auxiliar de Recursos Humanos.

LA FUNDACION HOGARES CLARET
CERTIFICA:

Que **DIANA MICHEL MAYORGA CABRERA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 52906650, trabajó con la Fundación desde el día 10 de enero de 2012 hasta el 04 de junio del 2022, desempeñando el cargo de **COORDINADOR(A) DE MODALIDAD**.

Funciones:

1. Administrar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y humanos a su cargo.

2. Diseñar, realizar y evaluar actividades que permitan dar a conocer el programa y con ello atraer voluntarios y cooperantes.

3. Garantizar en el programa, el cumplimiento de los estándares, normatividad vigente, PAI y lineamientos técnicos y administrativos dados por la Fundación, los contratantes y los cooperantes.

4. Garantizar y Optimizar los recursos económicos (caja menor), físicos, técnicos, tecnológicos y humanos a su cargo.

5. Garantizar la planeación, ejecución, monitoreo y evaluación del cumplimiento del proyecto de atención institucional.

6. Liderar al interior de su programa los procesos del personal como: inducción, evaluación de periodo de prueba y desempeño, planes de mejoramiento, formación, programación de turnos y demás.

7. Coordinar, asignar y supervisar las actividades de empleados en la realización de sus responsabilidades.

8. Coordinar el personal a su cargo, haciéndose responsable por realizar seguimiento y control de sus planes de trabajo.

9. Coordinar con las instancias externas la vinculación y participación de los usuarios(a) en actividades lúdicas, deportivas y culturales.

10. Planear y realizar reuniones semanales de staff y eventos de actualización y formación permanente del equipo.

11. Garantizar la participación de los usuarios(a) y familia a través de los acuerdos de convivencia.

12. Presentar a la Dirección Regional informes acerca de la gestión, el estado actual, necesidades, procesos realizados y distintas situaciones que se presenten en el programa.

13. Velar por el manejo adecuado de la información, asegurando la cadena de custodia de las historias de vida de cada usuario(a).

14. Evaluar la satisfacción del cliente, tramitando quejas y sugerencias de los usuarios(a).

15. Ser interlocutor con las autoridades judiciales y administrativas.

16. Garantizar el cumplimiento del modelo de atención institucional, articulando en el diario vivir, grupos terapéuticos y programas de Espiritualidad, Educación Basada en la Conciencia, Escultismo y Atención a familias.

17. Garantizar el desarrollo de planes, programas y procedimientos propuestos desde el área del Sistema Integrado de Gestión. (Seguridad y salud en el trabajo, sistemas de información, sistema de gestión de calidad y ambiental).

20. Garantizar el buen trato y la integridad con la comunidad en general actuando con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

Dado en Medellín, a los cuatro (04) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

ANGELA MARIA GARCÍA PELAEZ
Coordinadora de Recursos Humanos

Nit. 800098983-8 / Calle 57 # 43 - 20 - Centro de la ciudad, Medellín.
Teléfono: 448-43-04
www.fundacionhogaresclaret.org

Bogotá D.C, 18 de Enero de 2017

COP: 56.17

CONSTANCIA

Estamos certificando que la señora **DIANA MICHEL MAYORGA CABRERA** identificada con cédula de ciudadanía Nº 52.906.650 de Bogotá, laboro en nuestra institución con las siguientes fechas.

- Del 2 de Enero de 2009 hasta el 4 de Agosto de 2010, como ocupando el cargo como **TRABAJADORA SOCIAL**.

Desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ **Realizar el ingreso formal de los beneficiarios del programa de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin**
  - ✓ Diligenciar los formatos correspondientes al ingreso de los beneficiarios del programa previa autorización del director del programa.
  - ✓ Desarrollar intervención con la familia de acuerdo a los lineamientos del programa y de la ACJ.
  - ✓ Elaborar los respectivos informes al juzgado.
  - ✓ Elaborar los compromisos acordados con la familia para iniciar el proceso.
  - ✓ Realizar entrevistas y valoración de trabajo social
  - ✓ Realizar el proceso de inducción a los nuevos integrantes del programa
  - ✓ Participar en el grupo de estudio de caso para realizar la valoración diagnóstica
  - ✓ Verificar de manera permanente la carpeta de documentos que se tiene del beneficiario del programa

Escaneado con CamScanner

- ✓ **Hacer seguimiento a las actividades formativas de acuerdo a los lineamientos de la organización**
  - ✓ Registrar la asistencia de los beneficiarios a las sesiones programadas en los formatos establecidos para ello.
  - ✓ Realizar los círculos formativos de acuerdo a la metodología que se contempla en programa.
  - ✓ Preparar los materiales necesarios para la ejecución de los mismos
  - ✓ Realizar contactos telefónicos o visita domiciliaria con aquellos beneficiarios que han dejado asistir a los círculos formativos

- Del 5 de Agosto de 2010 hasta 30 de Noviembre de 2009, como ocupando el cargo como **DIRECTORA DE JARDIN**.

Desempeñando las siguientes funciones

- ✓ Orientar los procesos que desarrollan el programa a niveles administrativos, técnicos y operativos del programa.
- ✓ Realizar coordinación con el ICBF con el objetivo de lograr un buen funcionamiento del programa de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
- ✓ Coordinar los procesos administrativos del programa.
- ✓ Coordinar procesos que cualifiquen el Talento humano.
- ✓ Realizar la Coordinación interinstitucional necesaria para el funcionamiento efectivo del programa.

Cordialmente,

GLORIA HIDALGO
Directora General

Copia: Consecutivo

Escaneado con CamScanner