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) **SANDRA MILENA PAEZ AVILA ,** identificado (a) con **C.C.** No. **1070916649**, 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: 1006 - 2023
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para el desarrollo implementación y seguimiento de acciones encaminadas a la orientación y acompañamiento para el acceso a servicios de salud y para el mejoramiento de las condiciones de salud mental, de la población objeto de atención y su grupo familiar de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad para tal fin e incorporando los enfoques diferenciales, étnico y de género, en el marco de los procesos de reincorporación, reintegración regular y especial y de Atención Diferencial.
Obligaciones Especificas: **1. Identificar la oferta institucional en salud existente en el Grupo Territorial y realizar acciones de orientación, seguimiento y fidelización de la información para que la población objeto de atención con enfoque diferencial y de género se beneficie de esta oferta.** **2. Implementar actividades encaminadas al acompañamiento, orientación y fortalecimiento de conocimientos acerca de los pasos a seguir para el acceso a servicios de atención integral en salud y el uso de mecanismo de exigibilidad del derecho a la salud, dirigidas a profesionales asignados al Grupo Territorial de apoyo en salud, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, étnico y de género, con énfasis en personas con discapacidad, con enfermedades de alto costo y adultas mayores, reconociendo lo definido en la normatividad y métodos operativos asociados.** **3. Realizar acompañamiento y gestión para la articulación interinstitucional a nivel territorial, con entidades públicas y privadas, que aporten al bienestar en salud de la población objeto de atención, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, étnico y de género.** **4. Implementar las actividades encaminadas a dar respuesta a las necesidades de acompañamiento en salud mental de la población objeto de atención y sus grupos familiares, mediante acciones como atención en crisis, orientación para activación de rutas de atención y acompañamiento psicológico breve, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad para tal fin e incorporando los enfoques diferenciales, étnico y de género.** **5. Realizar la aplicación oportuna y devolución de resultados de la aplicación de la prueba EMP y adelantar el seguimiento a aquellas personas que por sus resultados requieren del fortalecimiento de su plan de trabajo, direccionamiento para atención especializada en salud mental u otras acciones para responder a sus necesidades en salud mental.** **6. Realizar la gestión encaminada a la postulación de la población objeto de atención vista desde el enfoque diferencial, que se encuentre en componente específico y en procesos de reincorporación a partir de los lineamientos establecidos y realizar acompañamiento a los profesionales asignados en el Grupo Territorial en la concertación e implementación de los planes de trabajo.**

7. Realizar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la implementación de la estrategia de cuidado psicosocial para funcionarios y contratistas, siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad para el desarrollo de esta estrategia. **8. Atender de manera oportuna la solicitud de informes, reportes o requerimientos que realice el supervisor frente al tema de salud y otros que por su naturaleza y contenido se enmarcan dentro de su objeto contractual.** **9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.**
Fecha de suscripción del contrato: 24/04/2023
Fecha de Inicio: 25/04/2023
Valor del contrato: $ 35,596,200.00
Valor mensual de los honorarios: $ 4,341,000
Fecha de terminación inicial: 31/12/2023
Fecha de terminación final: 31/12/2023
Valor total de ejecución por los servicios prestados: $ 35,596,200.00
Estado actual: TERMINADO

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, 4 de enero de 2024

JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

OCUPAR TEMPORALES S.A.
NIT 800106404-0

CERTIFICA QUE

El (la) señor(a) PAEZ AVILA SANDRA MILENA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1070916649 expedida en COTA-CUNDINAMARCA se ha vinculado a OCUPAR TEMPORALES S.A., como trabajador(a) en misión, mediante contrato de trabajo por el tiempo que dure la realización de la obra o labor determinada, en los siguientes extremos laborales:

USUARIA	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	CARGO	ULTIMO SALARIO
CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA T BOGOTA DC (INACTIVO 03/06/16)	10/10/2013	18/7/2014	Profesional de Proyectos	1.911.421

En constancia de lo anterior, se firma en BOGOTA a los 20 días del mes de febrero del año 2023



Carol Giraldo Jaramillo
Coordinadora de servicio

PBX 3905555 Ext 1201 – 1221
Servicioalclientebogota02@ocupar.com.co
www.ocupar.com.co
Cra 72c No 23F-06 Br Modelia
@ocupar.temporales Ocupar @ocupar.temporales Avda 8 Nte # 23 N 76

REDES HUMANAS SA
NIT. 830035650-1

CERTIFICA

Certificamos los siguientes datos corresponden al trabajador que ha laborado con nosotros como firma contratista:

Nombre	: PAEZ AVILA SANDRA MILENA
Cédula	: 1.070.916.649
Cargo	: PROFESIONAL DE PROYECTOS
Fecha Ingreso	: 19/07/2014
Fecha Retiro	: 08/01/2015
Tipo Contrato	: CONTRATO OBRA O LABOR FIRMA DIGITAL
Contrato	: 33850
Sueldo	: 1964928
Empresa Usuaria	: CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA D.C.

Para confirmar la información suministrada en el presente certificado laboral, puede comunicarse con nosotros.

Se expide a solicitud del interesado, a los 21 DE FEBRERO DE 2023.

Atentamente,

AMALIA COTES BRITO
COORDINADOR DE CONTRATACION

GTH.0031.18

LA CRUZ ROJA COLOMBIANA
SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA

CERTIFICA

Que la señora **PAEZ AVILA SANDRA MILENA,** identificada con Cedula de Ciudadanía número 1.070.916.649, laboró con nuestra compañía mediante contrato a término Fijo desde el 27 de Enero de 2015 y hasta el 26 de Enero de 2018. Desempeñando el cargo de LIDER SALUD MENTAL.

Se firma en Bogotá el 29 de Enero de 2018. A quien corresponda.

Cordialmente,

Cruz Roja Colombiana
Seccional Cundinamarca y Bogotá
NIT. 860.070.301-1
DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA

MILTON CESAR BAUTISTA BOTELLO
Director Gestion del Talento Humano

Diego G.

Powered by CamScanner

ANEXO 1

Cruz Roja Colombiana
Seccional Cundinamarca y Bogotá
Descripción del cargo

I. DEMOGRAFIA.

A. UBICACION.

TITULO DEL CARGO: Lider en Salud mental
REPORTA A: Dirección de Programas
SUPERVISA A: N/A
ÁREA: Salud Comunitaria **DIRECCIÓN:** Programas
HORARIO LABORAL: Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 5:00 p.m.
Sábado 8:00 am – 12:00 medio día
HORAS MES: 240 **TURNO:** N/A

B. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, implementar y evaluar los componentes en la línea de Salud Mental encaminados al desarrollo personal, familiar y comunitario; de los escenarios internos y externos que permitan contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la personas.

II. FUNCIONES

A. RESPONSABILIDADES:

- Generar estrategia de intervención en salud mental desde los objetivos institucionales en concordancia con las líneas federativas y los objetivos estratégicos.
- Acompañar los diferentes procesos de atención psicosocial y salud mental en el marco las áreas de BDC y GR
- Realizar informes mensuales de gestión de las actividades.
- Resolución de conflictos y asertividad para el manejo de crisis
- Asistir a las reuniones del equipo interdisciplinario.
- Diseñar, implementar y evaluar las actividades de desarrollo personal y de ocupación del tiempo libre.
- Generar plan de trabajo a corto y mediano plazo.
- Acompañar la realización del plan estratégico del, área, de la dirección y de la seccional
- Llevar a cabo planteamientos presupuestales y hace r seguimiento

Powered by CamScanner

- Articular acciones con las áreas de Bienestar comunitario, Gestion del riesgo y el Voluntariado
- Generar procesos y procedimientos desde la línea de Salud mental estableciendo alcance, rutas y dinámicas de atención tanto del orden interno y externo.
- Dar línea técnica a los Grupos de Apoyo.
- Apoyar situaciones de emergencia y atención en primero auxilios psicológicos
- Adelantar las valoraciones de las condiciones de salud mental en caso de requerirse.
- Representar a la institución cuando sea asignado.
- Llevar a cabo el proceso de atención a la población cuando sea necesario.
- Apoyar en la formulación y ejecución de talleres de orden interno y externo
- Apoyar los planteamientos y hacer seguimiento a los procesos en línea psicosocial de las áreas de DP BDC y GR – apoyo en el planteamiento de propuestas.
- Conocer y cumplir durante la ejecución de su trabajo, los principios fundamentales de la Cruz Roja y del D.I.H.
- Articular con BDC, GR y DP para la formulación de cronogramas mensuales al voluntariado, reportes de voluntarios mensuales, reportes de la dirección informe de gestión anual.
- Apoyar en la formación al voluntariado tanto nuevo como procesos de actualización, lo anterior de la mano con Educación.
- Interlocutar con Dirección de Salud Seccional y Nacional
- Gestionar procesos y convenios.
- Generar alianzas interinstitucionales para intervención y acompañamientos individuales y o familiares.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato y sean inherentes a su trabajo.

POR MATERIALES Y EQUIPOS: los asignados a su cargo.
POR TÍTULOS Y VALORES: manejo de recursos.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Por la información confidencial que en determinado momento pueda llegar a conocer.
POR CONTACTOS: relacionamiento institucional, y manejo de comunicaciones externas.

B. ESFUERZO

⇒ Las labores del cargo exigen un grado permanente de concentración mental, atención visual y auditiva.
⇒ Carga física baja.

Powered by CamScanner

REDES HUMANAS SA
NIT. 830035650-1

CERTIFICA

Certificamos los siguientes datos corresponden al trabajador que ha laborado con nosotros como firma contratista:

Nombre	: PAEZ AVILA SANDRA MILENA
Cédula	: 1.070.916.649
Cargo	: COORDINADOR CONVENIO OIM
Fecha Ingreso	: 06/09/2018
Fecha Retiro	: 09/05/2019
Tipo Contrato	: CONTRATO OBRA O LABOR FIRMA DIGITAL
Contrato	: 80640
Sueldo	: 2600000
Empresa Usuaria	: CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA D.C.

Para confirmar la información suministrada en el presente certificado laboral, puede comunicarse con nosotros.

Se expide a solicitud del interesado, a los 21 DE FEBRERO DE 2023.

Atentamente,

AMALIA COTES BRITO
COORDINADOR DE CONTRATACION

ACTIVOS
El talento humano es nuestro mejor recurso
NIT: 860.090.915 -9

CERTIFICA

Que la Señora PAEZ AVILA SANDRA MILENA identificada con Cedula De Ciudadanía número 1,070,916,649, laboro en nuestra empresa a partir del 13 de MAYO de 2019 hasta el 23 de DICIEMBRE de 2020, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA, en el cargo de PROFESIONAL DE SALUD MENTAL Y APOYO PSICOSOCIAL con una asignación mensual de TRES MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($3,064,000). Desempeñando las siguientes funciones:

PLANEACIÓN

- Proponer políticas y estrategias de bienestar para los Voluntarios de la Cruz Roja Colombiana.
- Promover el desarrollo técnico de los programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la salud mental y bienestar del Voluntariado.
- Apoyar en el proceso de planeación, seguimiento y retroalimentación al plan de Gobierno, plan estratégico de la Cruz Roja Colombiana y el plan de acción de la Dirección Nacional de Voluntariado en temas de salud mental y bienestar.

DIRECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN

- Trabajar de acuerdo a las orientaciones dadas desde la Dirección General de Voluntariado de la Cruz Roja Colombiana y en coordinación con la Dirección General de Salud.
- Capacitar al voluntariado y personal de la Cruz Roja Colombiana en las líneas de acción de la estrategia de apoyo psicosocial y salud mental.
- Trabajar de forma articulada con el Programa Nacional de Salud Mental y Apoyo Psicosocial adscrito a la Dirección Nacional de Salud de la Cruz Roja Colombiana.
- Proponer e implantar los procedimientos o herramientas requeridas para el mejoramiento del bienestar y la salud mental de los voluntarios de la Cruz Roja Colombiana, con enfoque psicosocial.
- Facilitar la articulación interna de los programas de la Dirección de voluntariado junto con otras áreas de la Institución logrando efectividad e impacto en los procesos de bienestar del Voluntariado.
- Apoyar el desarrollo e implementación de la estrategia de fortalecimiento de voluntariado para la acción humanitaria.
- Orientar a los voluntarios que presentan necesidad de apoyo psicológico y psicosocial, para que reciban atención adecuada.

- Sistematizar magnética y físicamente de manera clara y ordenada, la información recibida y generada en el marco de la estrategia en temas de salud mental, apoyo psicosocial, bienestar de voluntariado y los procesos de intervención a un voluntario en caso de presentarse.
- Realizar procesos de intervención en caso de ser necesario a los voluntarios (as) que se evidencié y hacer un seguimiento del mismo informando los hallazgos y resultados del proceso.
- Realizar acompañamientos individuales y colectivos que promuevan la promoción y atención de la salud mental y bienestar del Voluntariado respondiendo a un enfoque diferencial y de derechos.
- Liderar y velar por la implementación de la política de bienestar de voluntariado.

EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Establecer mecanismos de coordinación, concertación y comunicación permanente con las áreas que aseguren la unidad de criterio y desarrollo metodológico en la ejecución de la estrategia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los procesos y procedimientos efectuando los controles periódicos necesarios.
- Apoyar el proceso de seguimiento y retroalimentación del plan de Gobierno, plan estratégico y el plan de acción de la Dirección Nacional de Voluntariado en lo correspondiente a la salud mental y apoyo psicosocial.
- Estructurar y desarrollar el programa nacional de bienestar del voluntariado con su estrategia de salud mental.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 18 días del mes Mayo de 2022 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURIDICO
SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA – 1248536

ACTIVOS
El talento humano es nuestro mejor recurso
NIT: 860.090.915 -9

CERTIFICA

Que la Señora PAEZ AVILA SANDRA MILENA identificada con Cedula De Ciudadanía número 1,070,916,649, laboro en nuestra empresa a partir del 12 de ENERO de 2021 hasta el 11 de ENERO de 2022, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA, en el cargo de COORDINADOR (A) NACIONAL DE DAMAS GRISES con una asignación mensual de CUATRO MILLONES DIEZ MIL PESOS ($4,010,000). Desempeñando las siguientes funciones:

GESTIONAR EL DESARROLLO DE LA AGRUPACIÓN EN EL ORDEN NACIONAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA

- Servir de canal de comunicación entre el voluntariado de su agrupación, el Representante y el Director General de Voluntariado.
- Informar al Director General de Voluntariado sobre los hechos graves y recomendar los correctivos una vez tenga conocimiento de los mismos.
- Establecer en los Comités Técnicos de programas el currículo de formación respectivo.
- Asistencia a las reuniones y actividades de carácter interno con los Directores Generales y externas con otras instituciones en el orden nacional e internacional encomendadas, con el ánimo de establecer programas de cooperación técnicas y financiera en las áreas de protección, asistencia y salud de los programas.
- Representar al voluntariado con el Visto Bueno del Director General de Voluntariado en misiones internas y externas que le sean encomendadas.
- Estudiar, elaborar y presentar al Director General de Voluntariado los planes y programas a realizar por la agrupación.

DESARROLLAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE CADA AGRUPACIÓN

- Elaborar el presupuesto de la Agrupación para la presentación ante las instancias respectivas.
- Analizar los informes de las actividades y programas de las agrupaciones voluntarias que conforman las seccionales.
- Elaboración y entrega de los informes de la gestión realizada por el voluntariado en el país, en cumplimiento del plan estratégico de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana.
- Aprobar las legalizaciones recibidas de las Seccionales o de la misma Dirección nacional, acuerdo con los presupuestos y programas establecidos.
- Devolver debidamente sustentadas a las respectivas instancias las legalizaciones que no cumplan con las normas de autorización de gastos impartidos o las de auditoria interna de la Cruz Roja Colombiana.
- Ejecutar y legalizar con el visto bueno del Director General de Voluntariado, los gastos e inversiones de acuerdo con los respectivos rubros presupuestales, de los proyectos que estén bajo su coordinación.

CONTRIBUIR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE LA INSTITUCIÓN

- Cumplir las políticas emanadas de la Junta Directiva Nacional.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos dados por el Director General de Voluntariado.
- Cumplir las políticas administrativas, orientaciones generales, planes y programas para el desarrollo de la agrupación en todo el país.

PLANEACIÓN TÉCNICA DE PROYECTO

- Elaboración del plan operativo de acción del Proyecto.
- Gestionar los acuerdos de participación en el área de intervención del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de las entidades financiadoras y de la Cruz Roja Colombiana.
- Verificar la disponibilidad de recursos para iniciar la ejecución del Proyecto
- Análisis de riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos y resultados del Proyecto en el marco del Plan operativo.
- Realizar acta de inicio y verificar firmas requeridas.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTO

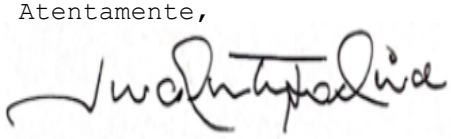
- Viajar a terreno con el fin de apoyar acciones y/o dar monitoreo al equipo contratado.
- Elaborar Informe de avance técnico y presentarlos a las instancias definidas.
- Realizar visitas de campo necesarias para la implementación del Proyecto, identificando y resolviendo problemas técnicos que pudieran afectar el logro de los resultados.
- Organizar y realizar talleres, reuniones u otros eventos necesarios para el inicio y desarrollo del Proyecto con el equipo de trabajo, y las distintas instituciones y actores.
- Asegurar coherencia con las Políticas, principios y normas de seguridad definidas por la Cruz Roja Colombiana.
- Consolidación de la información técnica reportada pos las Seccionales para la elaboración de los Informes de Seguimiento Técnico, y dando retroalimentación en tiempo y forma.
- Elaborar los Informes de Seguimiento Técnicos periódicos y finales a reporta al Gerente de Proyectos en los dead-lines estipulados.
- Coordinarse con las Direcciones y dependencias de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana para la planificación del trabajo y cumplimiento del Proyecto.
- Apoyar a las Seccionales en la planificación del trabajo y seguimiento técnico del Proyecto.
- Dar seguimiento a las necesidades de compra de material necesario para las actividades del Proyecto, acorde al cronograma y necesidades detectadas en las Seccionales y en Sede Nacional; dando la indicación al Administrador para dar inicio a los trámites pertinentes

EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Hacer un seguimiento de la ejecución presupuestal mensualmente con el Coordinador Administrativo; con el fin de garantizar una correlación entre la parte administrativa y técnica.
- Realizar seguimiento constante sobre el cumplimiento de los resultados, indicadores y actividades propuestas la MPP según el cronograma estipulado; y coordinándose con el Administrativo del Proyecto para asegurar una coherencia entre la parte técnica y financiera a reportar.
- Verificar la elaboración y firmas de las actas de reuniones y el cumplimiento de los compromisos.
- Verificar la eficiencia y eficacia en el desempeño del talento humano y la utilización de los recursos financieros, logísticos y tecnológicos asignados al proyecto.
- Definir planes de mejoramiento y verificar cumplimiento de los mismos.
- Realizar reuniones periódicas de equipo en terreno, con el fin de hacer una programación de tareas constante a la que hacer seguimiento conjunto
- Revisar, Controlar y supervisar, el cumplimiento de todas las políticas, procedimientos, memorandos, protocolos, directrices y/o similares establecidos por la institución, para el desarrollo correcto y seguro de las actividades del área y/o equipo de trabajo a su cargo.
- Revisar, Controlar y supervisar, el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en los códigos de ética y/o conducta, o cualquier otra disposición similar que actualmente, o en el futuro se expida dentro de la institución.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 18 días del mes Mayo de 2022 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURIDICO
SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA – 1361416

ACTIVOS
El talento humano es nuestro mejor recurso
NIT: 860.090.915 -9

CERTIFICA

Que la Señora PAEZ AVILA SANDRA MILENA identificada con Cedula De Ciudadanía número 1,070,916,649, labora en nuestra empresa a partir del 21 de Febrero de 2022, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA, en el cargo de COORDINADOR (A) NACIONAL DE DAMAS GRISES con una asignación mensual de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($4,275,000). Desempeñando las siguientes funciones:

GESTIONAR EL DESARROLLO DE LA AGRUPACIÓN EN EL ORDEN NACIONAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA

- Servir de canal de comunicación entre el voluntariado de su agrupación, el Representante y el Director General de Voluntariado.
- Informar al Director General de Voluntariado sobre los hechos graves y recomendar los correctivos una vez tenga conocimiento de los mismos.
- Establecer en los Comités Técnicos de programas el currículo de formación respectivo.
- Asistencia a las reuniones y actividades de carácter interno con los Directores Generales y externas con otras instituciones en el orden nacional e internacional encomendadas, con el ánimo de establecer programas de cooperación técnicas y financiera en las áreas de protección, asistencia y salud de los programas.
- Representar al voluntariado con el Visto Bueno del Director General de Voluntariado en misiones internas y externas que le sean encomendadas.
- Estudiar, elaborar y presentar al Director General de Voluntariado los planes y programas a realizar por la agrupación.

DESARROLLAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE CADA AGRUPACIÓN

- Elaborar el presupuesto de la Agrupación para la presentación ante las instancias respectivas.
- Analizar los informes de las actividades y programas de las agrupaciones voluntarias que conforman las seccionales.
- Elaboración y entrega de los informes de la gestión realizada por el voluntariado en el país, en cumplimiento del plan estratégico de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana.
- Aprobar las legalizaciones recibidas de las Seccionales o de la misma Dirección nacional, acuerdo con los presupuestos y programas establecidos.
- Devolver debidamente sustentadas a las respectivas instancias las legalizaciones que no cumplan con las normas de autorización de gastos impartidos o las de auditoria interna de la Cruz Roja Colombiana.
- Ejecutar y legalizar con el visto bueno del Director General de Voluntariado, los gastos e inversiones de acuerdo con los respectivos rubros presupuestales, de los proyectos que estén bajo su coordinación.

CONTRIBUIR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE LA INSTITUCIÓN

- Cumplir las políticas emanadas de la Junta Directiva Nacional.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos dados por el Director General de Voluntariado.
- Cumplir las políticas administrativas, orientaciones generales, planes y programas para el desarrollo de la agrupación en todo el país.

PLANEACIÓN TÉCNICA DE PROYECTO

- Elaboración del plan operativo de acción del Proyecto.
- Gestionar los acuerdos de participación en el área de intervención del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de las entidades financiadoras y de la Cruz Roja Colombiana.
- Verificar la disponibilidad de recursos para iniciar la ejecución del Proyecto
- Análisis de riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos y resultados del Proyecto en el marco del Plan operativo.
- Realizar acta de inicio y verificar firmas requeridas.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTO

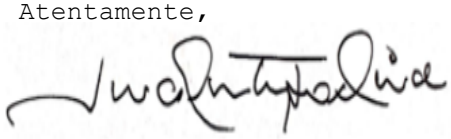
- Viajar a terreno con el fin de apoyar acciones y/o dar monitoreo al equipo contratado.
- Elaborar Informe de avance técnico y presentarlos a las instancias definidas.
- Realizar visitas de campo necesarias para la implementación del Proyecto, identificando y resolviendo problemas técnicos que pudieran afectar el logro de los resultados.
- Organizar y realizar talleres, reuniones u otros eventos necesarios para el inicio y desarrollo del Proyecto con el equipo de trabajo, y las distintas instituciones y actores.
- Asegurar coherencia con las Políticas, principios y normas de seguridad definidas por la Cruz Roja Colombiana.
- Consolidación de la información técnica reportada pos las Seccionales para la elaboración de los Informes de Seguimiento Técnico, y dando retroalimentación en tiempo y forma.
- Elaborar los Informes de Seguimiento Técnicos periódicos y finales a reporta al Gerente de Proyectos en los dead-lines estipulados.
- Coordinarse con las Direcciones y dependencias de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana para la planificación del trabajo y cumplimiento del Proyecto.
- Apoyar a las Seccionales en la planificación del trabajo y seguimiento técnico del Proyecto.
- Dar seguimiento a las necesidades de compra de material necesario para las actividades del Proyecto, acorde al cronograma y necesidades detectadas en las Seccionales y en Sede Nacional; dando la indicación al Administrador para dar inicio a los trámites pertinentes

EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Hacer un seguimiento de la ejecución presupuestal mensualmente con el Coordinador Administrativo; con el fin de garantizar una correlación entre la parte administrativa y técnica.
- Realizar seguimiento constante sobre el cumplimiento de los resultados, indicadores y actividades propuestas la MPP según el cronograma estipulado; y coordinándose con el Administrativo del Proyecto para asegurar una coherencia entre la parte técnica y financiera a reportar.
- Verificar la elaboración y firmas de las actas de reuniones y el cumplimiento de los compromisos.
- Verificar la eficiencia y eficacia en el desempeño del talento humano y la utilización de los recursos financieros, logísticos y tecnológicos asignados al proyecto.
- Definir planes de mejoramiento y verificar cumplimiento de los mismos.
- Realizar reuniones periódicas de equipo en terreno, con el fin de hacer una programación de tareas constante a la que hacer seguimiento conjunto
- Revisar, Controlar y supervisar, el cumplimiento de todas las políticas, procedimientos, memorandos, protocolos, directrices y/o similares establecidos por la institución, para el desarrollo correcto y seguro de las actividades del área y/o equipo de trabajo a su cargo.
- Revisar, Controlar y supervisar, el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en los códigos de ética y/o conducta, o cualquier otra disposición similar que actualmente, o en el futuro se expida dentro de la institución.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 18 días del mes Mayo de 2022 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURIDICO
SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA – 1442634

ACTIVOS S.A.S.

NIT: 860090915 -9

CERTIFICA

Que la Señora PAEZ AVILA SANDRA MILENA, identificado con cédula de ciudadania número 1070916649, laboro en nuestra empresa a partir del 12 de ENERO de 2021 hasta el 11 de ENERO de 2022, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA, en el cargo de COORDINADOR (A) NACIONAL DE DAMAS GRISES con una asignacion mensual de CUATRO MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE ($4,010,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 21 días del mes ENERO de 2022 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURÍDICO

SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA Cód. Verificación: 1361416

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

NIT: 860.090.915 -9

CERTIFICA

Que la Señora PAEZ AVILA SANDRA MILENA identificada con Cedula De Ciudadania número 1,070,916,649, labora en nuestra empresa a partir del 21 de Febrero de 2022, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA, en el cargo de COORDINADOR (A) NACIONAL DE DAMAS GRISES con una asignación mensual de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS ($4,879,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 20 días del mes Febrero de 2023 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURÍDICO

SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA Cód. Verificación: 1442634
NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

Cruz Roja Colombiana

LA SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA

HACE CONSTAR:

*Que la señora **SANDRA MILENA PÁEZ ÁVILA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.070.916.649 de Cota, prestó sus servicios a la Institución desde el día Veintiuno (21) de Febrero de dos mil veintitrés (2023), hasta el día treinta y uno (31) de Marzo de dos mil veintitrés (2023), desempeñando el cargo de **Coordinador Nacional de Damas Grises.***

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de Marzo de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

ANDRÉS ORLANDO NARANJO
Líder de Gestión Humana y Relaciones Laborales

Elaboró: Diana.

Powered by CamScanner