EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES - GUAVIARE
NIT 800.103.198-4

CERTIFICA:

Que, la señora **GESNI JULIANA GRISALES CRUZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.897.186 expedida en Armenia Quindío; laboro desde el 01 de enero del 2020 hasta el 31 de diciembre 2022, ocupando elcargo como **SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y POSTCONFLICTO** Código 020 Grado 02 de la Planta Globalizada De La Alcaldía de Miraflores, nombrada en libre nombramiento y remoción mediante Decreto N° 001 del 02 de enero de 2020 y acta de posesión N° 001 del 01 de enero de 2020.

Desempeñando las siguientes funciones

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Formular políticas en materia de seguridad, justicia, protección y promoción de derechos y libertades públicas y de gestión local y participación ciudadana, de conformidad con las competencias del municipio.
3. Diseñar y poner en consideración del alcalde las políticas, planes, programas de seguridad y orden público, desarrollo local y participación ciudadana tendientes a fortalecer la capacidad de gobierno del municipio.
4. Realizar acción en articulación con el Inspector de Policía, evaluando los posibles riesgos y amenazas con el fin de informarlos de manera oportuna al alcalde o a las autoridades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando la protección de sus derechos civiles y garantías sociales.
5. Atender las relaciones con el concejo municipal en los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con la legislación vigente y los lineamientos que señale el alcalde.
6. Instruir a la fuerza pública en los asuntos que sean de su competencia para preservar el orden público en el territorio del municipio en materia de seguridad y justicia de conformidad con lo establecido en la ley.
7. Vigilar y hacer cumplir las normas de policía de conformidad con la ley.

7. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos, espectáculos y eventos en el municipio.
8. Promover la participación ciudadana en la gestión local.
9. Apoyar la realización de los comicios electorales con el fin de garantizar su normal desarrollo.
10. Promover mecanismos de participación comunitaria con el objeto de desarrollar actividades de divulgación, capacitación, asesoría y asistencia técnica para consolidar procesos de participación ciudadana.
11. Implementar, ajustar y evaluar programas para la atención de la problemática de las personas víctimas en virtud del conflicto armado conforme a las competencias del Municipio.
12. Colaborar, coordinar y planear con el alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía lo relacionado con el mantenimiento público, la seguridad, la prevención y atención de calamidades públicas, adelantando acciones de la prevención del riesgo y desastres
13. Diseñar, implementar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a la población de Infancia y Adolescencia en Situación de Riesgo, Vulnerabilidad, Familia, Discapacitados, Tercera Edad, Mujeres Cabeza de Familia, Victimas, LGTBI, Afro, Indígena, Genero, Primera Infancia, Jóvenes y Madres Comunitarias, conforme a las competencias de la entidad territorial.
14. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de administración del régimen subsidiado dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos del ente nacional y departamental.
15. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y dirigir los planes, programas y procesos relacionados con la administración general en el área de salud en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. en ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social, garantizando el aseguramiento universal de la población al sistema general de seguridad social en salud.
16. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y dirigir los planes, programas y procesos relacionados con la administración general de los sistemas de recreación, deporte, educación física y aprovechamiento del tiempo libre a nivel municipal, que brinde a las personas espacio de sano desarrollo.
17. Priorizar y promover proyectos, como también presentar proyectos de financiación o cofinanciación al gobierno departamental, nacional e internacional en los ámbitos social y cultural.
18. Promover asociaciones, concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.

19. Coordinar el adecuado funcionamiento de la Comisaría de Familia de conformidad con los procesos institucionales y la normatividad vigente.
20. Administrar el proceso de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Dirigir la gestión de los servicios administrativos en concordancia con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.
22. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y dirigir los planes, programas y procesos relacionados con la administración general en el área de educación en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. en ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de educación.
23. Colaborar, coordinar y planear acciones encaminadas a los procesos de paz y posconflicto en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Establecer las acciones al interior de su dependencia, que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. Organizar y preservar el archivo de Gestión de la dependencia, acorde a los procedimientos de la organización documental, mantener actualizado el "FUID" Formato Único de Inventario Documental y realizar las transferencias primarias de Acuerdo a la Tabla de Retención Documental aplicable en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
27. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal.
28. Realizar las funciones de supervisión a los contratos que le asigne el superior inmediato, incluida la verificación en las páginas o sistemas dispuestos por el Gobierno Nacional, para que los contratistas se encuentren afiliados y realicen sus aportes al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
29. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control Internos y Externos y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.

30. Elaborar los proyectos de inversión propios de la dependencia con la metodología e instrumentos MGA-WEB recomendado por el DNP y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Territorial con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
31. Preparar y proyectar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia.
32. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la CNSC.
33. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de Desarrollo Administrativo, entre otros).
34. Realizar la revisión y descargues del Gestor de Correspondencia y el Correo Electrónico Institucional asignado.
35. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten

La presente se expide en la Secretaría del Despacho a los cinco (05) días del mes de enero de 2023 a solicitud de la interesada.

Arley Acosta

ARLEY DE JESUS ACOSTA OROZCO
Alcalde Municipal

Digitó: Claudia Andrea Barreto Bolivar- Técnico Administrativo

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y POSTCONFLICTO, DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES - GUAVIARE
NIT 800.103.198-4

CERTIFICA QUE:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **GESNI JULIANA GRISALES CRUZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.897.186 Expedida En Armenia Quindío, prestó sus servicios en la Alcaldía de Miraflores Guaviare bajo el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO No.	PS-077-2019
MODALIDAD DE	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES COMO APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y POSTCONFLICTO, DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES GUAVIARE
DURACIÓN	SIETE (07) MESES Y TRECE (13) DÍAS
VALOR	VEINTI SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS M/CTE ($26.797.166)
FECHA DE SUSCRIPCION	10 DE MAYO DE 2019
FECHA DE INICIO	10 DE MAYO DE 2019
FECHA DE TERMINACION	23 DE DICIEMBRE DE 2019
SUPERVISION	Secretaria de Gobierno Seguridad y Postconflicto.
OBLIGACIONES	**1.** Realizar un programa radial en la emisora comunitaria de los asuntos propios de la dependencia de la Secretaria de Gobierno, Seguridad y Posconflicto. **2.** Asumir las obligaciones que relacione temas específicos con la Educación. **3.** Realizar estudios previos que se designen. **4.** Hacer seguimiento permanente a los compromisos de los diferentes comités de la dependencia, apoyando aquellos que se requiera desde la supervisión **5.** Apoyar los grupos de estudio del proceso RPC en acciones de mejora que requieran para avanzar en el proceso. **6.** Participar en las asistencias, reuniones y mesas técnicas propias de la dependencia. **7.** Realizar seguimiento a compromisos de la semana institucional de la administración municipal.

	8. Apoyar la gestión del talento humano en sus aspectos organizativos. **9.** Apoyar el proceso de inscripción de las juntas de acción comunal, asociaciones y consejos comunitarios.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en el municipio de Miraflores Guaviare a los 31 días del mes de diciembre de 2019.

JUAN PABLO AMAYA RIAÑO
Secretario de Gobierno Seguridad y Postconflicto

Digitó: Claudia Andrea Barreto Bolivar- Técnico Administrativo
Proyectó y Revisó: Juan Pablo Amaya Riaño - Secretario De Gobierno, Seguridad Y Postconflicto

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y POSTCONFLICTO, DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES
NIT 800.103.198-4

CERTIFICA QUE:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **GESNI JULIANA GRISALES CRUZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.897.186 Expedida En Armenia Quindío, ha suscrito con *la Alcaldía de Miraflores Guaviare* los siguientes(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO No.	PS-034-2019
MODALIDAD DE CONTRATO	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES COMO APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y POSCONFLICTO, DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES GUAVIARE
DURACIÓN	TRES (03) MESES
VALOR	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE ($ 10.815.000)
FECHA DE SUSCRIPCION	28 DE ENERO DE 2019
FECHA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION	28 DE ABRIL DE 2019
SUPERVISION	Secretaria de Gobierno Seguridad y Postconflicto.
OBLIGACIONES	**1).** Actualizar y realizar planes que hacen parte del componente de talento humano. **2).**Socializar los planes de talento humano actualizados o elaborados en la vigencia del contrato. **3).** Realizar estudios previos que se designen. **4).** Realizar las encuestas del diagnóstico del plan de capacitación y bienestar social. **5).** Realizar informe de los resultados en el diagnóstico del plan de capacitación y bienestar social. **6).** Asesorar a la secretaria de gobierno, seguridad y postconflicto en temas relacionados en educación. **7).** Realizar seguimiento a compromisos de la semana institucional de la administración municipal. **8).** Capacitar al personal de la Alcaldía Municipal de Miraflores en temas relacionados con el plan de capacitación anual y todo lo relacionado con talento humano. **9).** Demás que se le asignen. **10)** Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en el municipio de Miraflores Guaviare a los 7 días del mes de mayo de 2019.

JUAN PABLO AMAYA RIAÑO
Secretario de Gobierno Seguridad y Postconflicto
Con funciones Delegatarias de Alcalde

Revisó: Hader Alberto Riveros Beltrán – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Juan Pablo Amaya Riaño – Alcalde (E)

Patrimonio Autónomo
FONDO COLOMBIA EN PAZ

colombia renace
FONDO COLOMBIA EN PAZ

EL FONDO COLOMBIA EN PAZ

CERTIFICA

De conformidad con los antecedentes que obran en el Archivo, se encontraron los documentos originales correspondientes a:

Contrato de Prestación de Servicios No. 996 de 2018, suscrito con **GESNI JULIANA GRISALES CRUZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.094.897.186 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga a prestar a la ART sus servicios profesionales para apoyar en la planeación, convocatoria, ejecución y seguimiento del proceso de planeación participativa del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial -PDET, en los municipios priorizados en el Decreto 893 de 2017.

Fecha de inicio: 15/11/2018
Fecha de Terminación: 15/12/2018

VALOR DEL CONTRATO: $ 4.546.667

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de 2019.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t_jalarcon@fiduprevisora.com.co

JUAN SEBASTIÁN SALAZAR GUTIÉRREZ
Coordinador Jurídico

Elaboró: Johanna Alarcon – Técnico Jurídico
Revisó y Aprobó: Sebastián Salazar – Coordinador Jurídico

Patrimonio Autónomo
FONDO COLOMBIA EN PAZ

colombia renace
FONDO COLOMBIA EN PAZ

EL FONDO COLOMBIA EN PAZ

CERTIFICA

De conformidad con los antecedentes que obran en el Archivo, se encontraron los documentos originales correspondientes a:

Contrato de Prestación de Servicios No. 372 de 2018, suscrito con **GESNI JULIANA GRISALES CRUZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.094.897.186 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: El contratista se obliga a prestar al Fondo Colombia en Paz, sus servicios profesionales para apoyar en la relatoría y sistematización del proceso de formulación e implementación del PDET, en los municipios priorizados en el decreto 893 de 2017.

Fecha de inicio: 17/01/2018
Fecha de Terminación: 16/07/2018

VALOR DEL CONTRATO: $ 21.000.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de 2019.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t_jalarcon@fiduprevisora.com.co

JUAN SEBASTIÁN SALAZAR GUTIÉRREZ
Coordinador Jurídico

Elaboró: Johanna Alarcon – Técnico Jurídico
Revisó y Aprobó: Sebastián Salazar – Coordinador Jurídico

CORPORACION CERES
NIT. 900.237.637-4

CERTIFICA:

Que la señora: **GESNI JULIANA GRISALES CRUZ**, identificada con cedula de ciudadanía N. 1.094.897.186 de Armenia, laboró en esta Entidad desde el 15 de Enero de 2018 al 31 de Julio de 2018, cuyo objeto es "Prestar sus servicios como Coordinadora del programa de Cero a Siempre, para la ejecución de los trabajos que comprende el CONTRATO DE APORTE N° 9501272017/2017, suscrito con la INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS-ICBF, para atender integralmente a la infancia en el marco de la estrategia "De cero a siempre" de conformidad con la directrices, y estándares establecidas por el ICBF.

Durante el tiempo laborado desempeño las siguientes funciones:

- Diseñar el plan de acción (desde el PAI) para la implementación de la modalidad, acorde con la política pública, el proyecto pedagógico del ICBF, las características de la modalidad de atención y las condiciones particulares de la comunidad, la familia el niño y la niña.
- Diseñar estrategias para la ejecución, monitoreo y evaluación de la política de primera infancia y la modalidad según niveles de corresponsabilidad.
- Coordinar y monitorear las funciones del equipo humano a su cargo, promoviendo permanentemente la participación, innovación y motivación del equipo.
- Coordinar la sistematización de la información sobre la implementación de la atención a la primera infancia, para dar cuenta de los resultados e impacto del programa en el municipio y la modalidad en cada agente participante.
- Participar en las mesas de primera infancia del municipio
- Establecer estrategias para viabilizar el ingreso de los niños y niñas beneficiarios de la modalidad, que cumplen los 5 años al sistema educativo.
- Gestionar ante las instancias pertinentes los recursos que garanticen la adecuada implementación de la modalidad y los derechos de los niños y niñas.
- Conocer y participar en la construcción de la Ruta Integral de Atención, y desde allí articular las acciones de atención integral a la primera infancia con otros programas a favor de la primera infancia desde la participación en redes sociales y comunitarias. Así mismo, conocer la ruta para notificar cuando algún derecho sea vulnerado.
- Construir en forma participativa con el talento humano, padres de familia las niñas y niños, el pacto de convivencia
- Orientar los procesos formativos para la educación inicial con base en los conocimientos pedagógicos (Construcción del Plan de Formación a los Agentes educativos),
- Promover y facilitar la participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano
- Propiciar espacios que favorezcan la motivación, comunicación y organización de los agentes educativos.

- Propiciar espacios para el fortalecimiento del quehacer pedagógico y la visibilización de experiencias exitosas de los agentes educativos
- Llevar un registro y documentar las acciones realizadas durante los encuentros educativos, centrándose en el rol desempeñado por los docentes.
- Coordinar con los docentes la distribución utilización y conservación del material educativo de consumo y el duradero
- Establecer alianzas interinstitucionales con entidades u organismos del municipio para promover el trabajo en red entre las familias y las organizaciones sociales y comunitarias.
- Orientar los procesos formativos y su cumplimiento en, educación inicial, con base en los conocimientos pedagógicos (Construcción del Plan de Formación a Familias)
- Orientar las estrategias para que la caracterización de los niños y niñas, las familias y la comunidad sea eficiente, gestionando una recolección de datos segura y oportuna para su posterior análisis y la formulación de la propuesta de acompañamiento.
- Analizar el contexto de manera permanente e identificar amenazas y oportunidades para el proceso con los niños y niñas, las familias y las comunidades.
- Promover que los agentes educativos implementen los pilares de la educación (Arte, Juego, Exploración del Medio y Literatura) de acuerdo con el proyecto pedagógico.
- Fomentar a través de los agentes educativos la participación de las niñas y los niños en el fortalecimiento del ejercicio de la ciudadanía desde la primera infancia.
- Garantizar de forma participativa con las niñas y los niños que los ambientes pedagógicos, el buen trato, y la atención con amor sea de la más alta calidad.
- Programar Jornadas de planeación y grupos de estudio y trabajo y/o las que programe la coordinación general
- Participar en actividades de capacitación que programe la coordinación o el empleador

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de San José del Guaviare, a los 5 días del mes de Octubre de 2018.

Atentamente;

MARIO ANDRES SANTACRUZ LEGARDA
CC. 86.047.800 de Villavicencio
Representante Legal

CLL 48 N 30 – 41 Barrio Caudal Alto
Oficinas Administrativas
Telefax: (8)6814960
Villavicencio-Meta
NIT: 900.237.637-4

RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

Con Nit 901.006.886-4

CERTIF18

Que suscribió con **GESNI JULIANA GRISALES CRUZ** identificada con Cédula de Ciudadania No.1.094.897.186, el contrato que a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. SC 0068 17

OBJETO:

Prestar a LA AGENCIA, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar la gestión para el desarrollo de los procesos operativos en territorio, contemplados en la implementación de la estrategia de intervención de la Agencia de renovación del Territorio(ART), en el municipio de Miraflores, departamento del Guaviare.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06/07/2017
FECHA DE INICIO:	11/07/2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	29/12/2017

VALOR DEL CONTRATO: **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (27.000.000).**

Lo anterior se expide a solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá D.C., de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los diez y seis (16) días del mes de abril de 2018.

NAZLY TATIANA PINZON RAMIREZ
Subdirectora de Contratación

Proyectó Sandra P

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
LA FUNDACION SOCIAL DEL ORIENTE
NIT 822007470-2

CERTIFICA

Que la señora **GESNI JULIANA GRISALES CRUZ,** identificada con cedula deciudadania numero 1.094.897.186 de Armenia, presto sus servicios para la fundacion mediante contrato de prestacionde servicios N° 07 el cual tiene como objeto realizar las actividades específicas COORDINADOR METODOLÓGICO para la correcta ejecución del contrato 9520170063 cuyo objeto es; *"Promover la protección integral y proyectos de vida de los niños, niñas y adolescentes a través de la implementación de la modalidad de atención generaciones étnicas con bienestar."*. desde el dia 17 de Abril al 07 de Julio del año 2017. Desempeñandose como persona responsable, honesta y comprometida con las labores encomendadas.

Dada en San Jose del Guaviare a solicitud del interesado, a los 23 dias del mes de Noviembre de 2017.

JUAN CARLOS TABARES GARCÍA.
Representante Legal.
CC: 71.644.005 de Medellín.

CORPOSAGER

Corporación Sistemas y Asesorias Gerenciales

Nit. 900037636-9

CERT/010.18

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION SISTEMA Y ASESORIAS GERENCIALES "CORPOSAGER"

CERTIFICA:

Que la señora **GESNI JULIANA GRISALES CRUZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.094.897.186 expedida en la ciudad de Armenia Quindío, Prestó sus servicios como **COORDINADORA**, del programa **GENERACIONES ETNICA CON BIENESTAR** desde el día 03 de febrero de 2016 hasta el día 30 de septiembre de 2016 vinculado mediante contrato de prestación de servicios N° N° CS.016-2016,

Que en el marco del cumplimiento de su cargo desarrollo las siguientes funciones:

1- Coordinar y ejecutar la implementación de los módulos del programa, según los lineamientos Técnicos Administrativos.
2- Liderar y supervisar, hacer seguimiento y evaluación al proceso de formación impartidas a los participantes.
3- Participar en la elaboración de informes y entrega de productos requeridos de acuerdo a las obligaciones cotractuales.
4- Apoya la realización del diagnóstico situacional de los participantes.
5- Generar reportes a la supervisión que permitan observar la dinámica de las actividades y tomar las medidas de mejoramiento de ser necesarias, para el cumplimiento del objeto del programa.

Que durante el desarrollo de sus funciones ha demostrado gran responsabilidad y compromiso por cada una de las labores desempeñadas.

Para constancia de la anterior se firma en San José del Guaviare, a los 10 días del mes de enero del año 2018.

JUAN PABLO AMAYA RIAÑO
CCN° 1.123.160.153 de Miraflores G/re
Representante Legal.

CS CORPOSAGER
Corporación Sistemas y Asesorías Gerenciales
Nit. 900037636-9

CERT/009.18

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION SISTEMA Y ASESORIAS GERENCIALES "CORPOSAGER"

CERTIFICA:

Que la señora **GESNI JULIANA GRISALES CRUZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.094.897.186 expedida en la ciudad de Armenia Quindío, Prestó sus servicios como **COORDINADORA**, del programa **GENERACIONES ETNICA CON BIENESTAR** desde el dia 01 de febrero de 2015 hasta el día 30 de noviembre de 2015 vinculado mediante contrato de prestación de servicios N° N° CS.014-2015,

Que en el marco del cumplimiento de su cargo desarrollo las siguientes funciones:

1- Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes de acción del programa de su competencia.
2- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio
3- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el marco del programa.
4- Coordinar y ejecutar la implementación de los módulos del programa, según los lineamientos Técnicos Administrativos.
5- Liderar y supervisar, hacer seguimiento y evaluación al proceso de formación impartidas a los participantes.
6- Apoya la realización del diagnóstico situacional de los participantes.
7- Generar reportes a la supervisión que permitan observar la dinámica de las actividades y tomar las medidas de mejoramiento de ser necesarias, para el cumplimiento del objeto del programa.
8- Mantener un contacto permanente con los beneficiarios asignados y proporcionar información a su familia de manera permanente.
9- Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el coordinador operativo de programa y le solicite.
10- Impartir instrucciones al personal profesional, técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión. Participar activamente en los estudios de caso tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de los beneficiarios.
11- Proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio

12- Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.

13- Practicar labores docentes asistenciales del servicio, cuando le sean asignadas.

14- Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato de Los lineamientos del programa.

Que durante el desarrollo de sus funciones ha demostrado gran responsabilidad y compromiso por cada una de las labores desempeñadas.

Para constancia de la anterior se firma en San José del Guaviare, a los 10 días del mes de enero del año 2018.

JUAN PABLO AMAYA RIAÑO
CCN° 1.123.160.153 de Miraflores G/re
Representante Legal.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION SOCIAL DEL ORIENTE NIT 822007470-2

CERTIFICA

Que la señora **GESNI JULIANA GRISALES CRUZ,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.094.897.186 de Armenia, presto sus servicios profesionales como coordinadora de proyectos, realizando las actividades de planeación, concertación, caracterización y ejecución con las comunidades indígenas del Departamento del Guaviare, con los pueblos: JIW, NUKAK, TUCANOS ORIENTALES, PUINAVE, SIKUANI, CARIJONAS, etc., desde el 3 de enero del 2015 al 30 mayo del 2017.

Dada en San José del Guaviare a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de julio de 2019.

JUAN CARLOS TABARES GARCÍA.
Representante Legal.
CC: 71.644.005 de Medellín.

funsori@hotmail.com
CALLE 11 # 20C-98 San Jose Del Guaviare

FUNDASET
Fundación para el Desarrollo Agrícola Social y Tecnológica
830.093.333-7

LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA SOCIAL Y TECNOLÓGICO FUNDASET

CERTIFICA:

Que **GESNY JULIANA GRISALES**, con cédula de ciudadanía número **1.094.897.186** de Armenia Quindío, se encuentra vinculada en nuestra fundación mediante un contrato laboral a término fijo inferior a un año desde 02 de enero del 2015 hasta la fecha de terminación el día 31 de octubre del 2015, ocupando el cargo de **Coordinador local Municipio de Miraflores Guaviare,** en el marco de la implementación del programa Red unidos, de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema –ANSPE.

Funciones Asignadas:

1. El Coordinador Local es el encargado de trasmitir a los Cogestores Sociales las directrices e instrucciones para la implementación y operación del acompañamiento familiar y comunitario; por lo tanto, es el encargado de liderar, monitorear, supervisar, brindar asistencia técnica y metodológica al equipo de Cogestores Sociales a su cargo.
2. Apoyar el proceso de convocatoria y evaluación de hojas de vida para la selección de Cogestores Sociales.
3. Realizar las convocatorias para los procesos de capacitación de los Cogestores Sociales en coordinación con el Profesional de Capacitación y Administrador de Zona.
4. Capacitar a los Cogestores Sociales de acuerdo con los lineamientos del PCS y de ACCIÓN SOCIAL – FIP.
5. Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en los municipios a su cargo.
6. Coordinar la organización y programación del trabajo en campo de los Cogestores Sociales.
7. Aprobar los planes de trabajo de cada Cogestor Social.
8. Hacer seguimiento y prestar asistencia técnica a los Cogestores Sociales a su cargo.
9. Identificar las necesidades de capacitación y fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los Cogestores Sociales con las familias y las comunidades asignadas y coordinar con el PCS los refuerzos o seguimientos requeridos.

ISO 9001:2008 BUREAU VERITAS Certification
ONAC
ALCANCE DEL SISTEMA
Identificación, estructuración y ejecución de proyectos integrales de desarrollo social, económico, institucional y de responsabilidad

10. Supervisar técnicamente la labor en campo de los Cogestores Sociales a su cargo.
11. Verificar el ingreso de información de los Cogestores Sociales al sistema de información.
12. Monitorear el proceso de Acompañamiento de las familias a través del Sistema de Información.
13. Hacer seguimiento a la calidad del Acompañamiento Familiar y Comunitario brindado por los Cogestores Sociales a través de visitas en terreno.
14. Participar en el Comité Operativo del convenio entre el municipio y DPS - FIP.
15. En conjunto con el Delegado Municipal, analizar las demandas por parte de las familias (canalizadas a través de los Cogestores Sociales), sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos y determinar si la oferta de programas sociales disponible en el territorio puede dar solución a las mismas o si es necesario trasladarlas a otra instancia.
16. Asistir a los Consejos Municipales de Política Social de los municipios a su cargo, brindar la información requerida y realizar las actividades sugeridas de manera articulada con el Delegado Municipal.
17. Identificar organizaciones sociales y construir un mapa local que permita a UNIDOS potenciar el acompañamiento comunitario.
18. Identificar y canalizar información local que facilite la gestión de logros de la población UNIDOS con tratamiento diferencial (grupos étnicos, población en situación de desplazamiento, personas discapacitadas, niñez y adulto mayor) cuando corresponda.
Participar de las mesas de trabajo municipales cuando estas estén relacionadas con a la gestión de los Logros Básicos de las familias UNIDOS.
19. Apoyar al Delegado Municipal en la implementación de acciones de Fortalecimiento Institucional (LBT, PATT, entre otras).

Se expide a solicitud de la interesada, en San José del Guaviare a los 07 días del mes octubre de 2015.

LINA MARGARITA PALMA ROJAS
Coordinadora Administrativa
Fundaset

FUNDASET
Fundación para el Desarrollo Agrícola Social y Tecnológico
830.093.333-7

LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA SOCIAL Y TECNOLÓGICO FUNDASET

CERTIFICA:

Que **GESNY JULIANA GRISALES**, con cédula de ciudadanía número **1.094.897.186** de Armenia Quindío, presto sus servicios a nuestra fundación como **COORDINADOR LOCAL** en el municipio de Miraflores Guaviare, según contrato prestación de servicio, en el marco de la implementación de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema –ANSPE.

NUMERO DE CONTRATO	1237
FECHA DE INICIO:	01/08/2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/10/2014

NUMERO DE CONTRATO	1474
FECHA DE INICIO:	19/11/2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2014

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

1. El Coordinador Local es el encargado de trasmitir a los Cogestores Sociales las directrices e instrucciones para la implementación y operación del acompañamiento familiar y comunitario; por lo tanto, es el encargado de liderar, monitorear, supervisar, brindar asistencia técnica y metodológica al equipo de Cogestores Sociales a su cargo.
2. Apoyar el proceso de convocatoria y evaluación de hojas de vida para la selección de Cogestores Sociales.
3. Realizar las convocatorias para los procesos de capacitación de los Cogestores Sociales en coordinación con el Profesional de Capacitación y Administrador de Zona.
4. Capacitar a los Cogestores Sociales de acuerdo con los lineamientos del PCS y de ACCIÓN SOCIAL – FIP.
5. Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en los municipios a su cargo.
6. Coordinar la organización y programación del trabajo en campo de los Cogestores Sociales.
7. Aprobar los planes de trabajo de cada Cogestor Social.
8. Hacer seguimiento y prestar asistencia técnica a los Cogestores Sociales a su cargo.

ISO 9001:2008 BUREAU VERITAS Certification
ONAC
ALCANCE DEL SISTEMA
Identificación, estructuración y ejecución de proyectos integrales de desarrollo social, económico, institucional y de responsabilidad

9. Identificar las necesidades de capacitación y fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los Cogestores Sociales con las familias y las comunidades asignadas y coordinar con el PCS los refuerzos o seguimientos requeridos.
10. Supervisar técnicamente la labor en campo de los Cogestores Sociales a su cargo.
11. Verificar el ingreso de información de los Cogestores Sociales al sistema de información.
12. Monitorear el proceso de Acompañamiento de las familias a través del Sistema de Información.
13. Hacer seguimiento a la calidad del Acompañamiento Familiar y Comunitario brindado por los Cogestores Sociales a través de visitas en terreno.
14. Participar en el Comité Operativo del convenio entre el municipio y DPS - FIP.
15. En conjunto con el Delegado Municipal, analizar las demandas por parte de las familias (canalizadas a través de los Cogestores Sociales), sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos y determinar si la oferta de programas sociales disponible en el territorio puede dar solución a las mismas o si es necesario trasladarlas a otra instancia.
16. Asistir a los Consejos Municipales de Política Social de los municipios a su cargo, brindar la información requerida y realizar las actividades sugeridas de manera articulada con el Delegado Municipal.
17. Identificar organizaciones sociales y construir un mapa local que permita a UNIDOS potenciar el acompañamiento comunitario.
18. Identificar y canalizar información local que facilite la gestión de logros de la población UNIDOS con tratamiento diferencial (grupos étnicos, población en situación de desplazamiento, personas discapacitadas, niñez y adulto mayor) cuando corresponda.
Participar de las mesas de trabajo municipales cuando estas estén relacionadas con a la gestión de los Logros Básicos de las familias UNIDOS.
19. Apoyar al Delegado Municipal en la implementación de acciones de Fortalecimiento Institucional (LBT, PATT, entre otras).

Se expide a solicitud de la interesada, en San José del Guaviare a los 07 días del mes octubre de 2015.

LINA MARGARITA PALMA ROJAS
Coordinadora Administrativa
Fundaset

SECRETARIADO ARQUIDIOCESANO
DE PASTORAL SOCIALCÁRITAS VILLAVICENCIO
NIT 900.001.177-4

EL SECRETARIADO ARQUIDIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL
CARITAS VILLAVICENCIO

NIT 900.001.177-4

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **GESNI JULIANA GRISALES CRUZ**, identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1094897186, laboro en esta institución como Coordinadora, para el programa de "CDI Modalidad Familiar", del 20 de Enero de 2014 al 31 de Julio de 2014.

La anterior se expide a solicitud del interesado(a), a los 31 dias del mes de Julio de 2014.

JEYDI YANETH GONZALEZ ORTIZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Cll 30 Nº 26 - 94 Barrio Porvenir Tels (098) 6634949
6653635, Fax (098) 6634966 - 6687903
www.pastoralsocialvillavicencio.org
Villavicencio- Meta -Colombia

SECRETARIADO ARQUIDIOCESANO DE PASTORAL
SOCIAL CÁRITAS VILLAVICENCIO
NIT 900.001.177-4

EL SECRETARIADO ARQUIDIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL CARITAS VILLAVICENCIO

NIT 900.001.177-4

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a): **GRISALES CRUZ GESNI JULIANA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1094897186, laboró en esta institución como COORDINADORA para el Programa de CDI Modalidad Familiar, del 28 de Enero de 2013 al 15 de Diciembre de 2013.

La anterior se expide a solicitud del interesado(a), a los 15 dias del mes de Diciembre de 2013.

JEYDI YANETH GONZALEZ ORTIZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Cll 30 N°. 26 – 94 Barrio Porvenir Tels: (098) 6634949
6653635; Fax (098) 6634966 - 6687903
www.pastoralsocialvillavicencio.org
Villavicencio- Meta -Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
MUNICIPIO DE MIRAFLORES
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 800103198-4
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Miraflores Guaviare, 26 de Diciembre de 2012

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE MIRAFLORES GUAVIARE

CERTIFICA:

Que la Señora: ***GESNI JULIANA GRISALES CRUZ*** , identificada con la cedula de ciudadania número 1.094'897.186, presto sus servicios en el Municipio de Miraflores como Coordinadora del Programa de Atención Integral para la Primera Infancia (PAIPI) durante el periodo comprendido del 30 de Abril hasta el 15 de Diciembre de 2012 (8 meses) .

La anterior se expide a solicitud de la interesada para acreditar experiencia laboral.

Dada a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2012, en el despacho de la Secretaria de Gobierno Municipal.

Atentamente,

JOSE BELTRAN POVEDA
Secretario de Gobierno y Administrativo