

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 FERNANDA RANGEL OLIVEROS, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1143836502, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 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: 1659 de 2023

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para desarrollar acciones de orientación, seguimiento y dinamización del acompañamiento de los profesionales facilitadores, a la población objeto de la ARN y sus familias, así como la articulación y gestión de beneficios socioeconómicos, como apoyo a la coordinación del grupo territorial y en concurrencia con otros actores de los procesos que lidera la entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar acciones de transferencia y aprendizaje dirigido a facilitadores, en relación con lineamientos, metodologías, métodos de operación y acciones para la planeación, formulación, seguimiento y evaluación del proceso de reincorporación, de acuerdo con el enfoque diferencial, étnico y de género, sus intereses y oportunidades identificadas.
2. Participar en la implementación, acompañamiento y seguimiento a las actividades, acciones y metodologías definidas por la ARN para la implementación de lineamientos del proceso de reincorporación.
3. Desarrollar acciones permanentes de seguimiento y acompañamiento a la implementación de lineamientos, métodos de operación y otros a los profesionales facilitadores.
4. Desarrollar procesos de seguimiento, gestión y articulación a las acciones que desarrollan los profesionales facilitadores para el acompañamiento, atención y acceso a beneficios socioeconómicos para las personas en proceso y sus familias, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, étnico y de género.
5. Identificar necesidades, planear y articular procesos de entrenamiento, reentrenamiento y sensibilización para las y los facilitadores a cargo, en torno a los lineamientos para el acompañamiento y la atención diferencial de la población (Enfoque étnico, discapacidad, curso de vida y género).
6. Implementar acciones de corresponsabilidad para la promoción de acceso y permanencia de la población objeto de la ARN y sus familias a los diferentes servicios ofertados por la propia entidad, otras entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, en cumplimiento de los Procesos y Programas implementados por la ARN, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, étnico y de género.
7. Promover el acceso y permanencia de las personas y sus grupos familiares en los diferentes Procesos y Programas implementados por la ARN, acorde con sus potencialidades, competencias, su contexto socioeconómico y la normativa vigente.
8. Desarrollar acciones de gestión, articulación y sistematización de las estrategias territoriales de convivencia y reconciliación, así como de los diferentes procesos y proyectos de la ARN incluyendo los comunitarios, a partir de las necesidades priorizadas de la población objeto de la ARN, su grupo familiar y la comunidad local, teniendo en cuenta los lineamientos nacionales y las necesidades de carácter institucional.
9. Desarrollar gestiones con instituciones municipales y departamentales para facilitar el desarrollo de los diferentes Procesos y Programas implementados por la ARN.

10. Identificar, gestionar y apoyar la coordinación de oferta pública y privada orientada a beneficios en la Reincorporación, desde el principio de la integralidad en el marco del Programa de Reincorporación liderado por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) e implementado por la ARN, teniendo en cuenta las características diferenciales y de género en la población identificada.
11. Registrar de manera oportuna, confiable, veraz y con calidad la información referente a la población objeto de atención en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR, de acuerdo con los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad.
12. Desarrollar acciones de verificación y generación de alertas de manera mensual sobre la trazabilidad y oportunidad de la información registrada en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación- SIRR en relación con los avances en el acompañamiento a la población objeto de atención, de acuerdo con los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad.
13. Elaborar y entregar de forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.
14. Desarrollar acciones de acompañamiento y participación en los diferentes espacios, instancias, eventos y reuniones que el supervisor determine, atendiendo los lineamientos de la entidad.
15. Desarrollar de forma mensual la verificación de 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.
16. Gestionar la documentación generada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad.
17. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Fecha de suscripción del contrato:	2023-07-07
Fecha de inicio:	2023-07-07
Valor inicial del contrato:	\$28,681,000.00
Valor mensual de los honorarios:	\$4,945,000.00
Fecha de terminación final:	2023-12-31
Valor final del contrato:	\$28,681,000.00
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. el 1/3/2024 12:51:28 PM



Agencia para la
Reincorporación y la
Normalización - ARN

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL BOGOTÁ

CERTIFICA

Que la ex servidora pública **DIANA FERNANDA RANGEL OLIVEROS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.14.3836.502, prestó sus servicios en el ICBF en la planta global a partir del 01 de noviembre de 2018 hasta el 07 de mayo de 2023. Fue titular del cargo **TECNICO ADMINISTRATIVO** código 3124 grado 10, nombrada mediante Resolución No 10599 del 17 de agosto de 2018 y acta de posesión No 217 del 01 de noviembre de 2018. Desde el 10 de abril del 2023 y hasta el 07 de mayo de 2023 tomó posesión del cargo en **PERIODO DE PRUEBA** en **ASCENSO** en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 2044 grado 01, nombrada mediante Resolución No 0814 del 09 de marzo del 2023 y acta de posesión No 044 del 10 de abril del 2023 en el **CENTRO ZONAL BARRIOS UNIDOS** de la Regional Bogotá.

Que mediante la Resolución No 2677 del 2 de mayo de 2022, Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, modificado por las Resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020, el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 2044 grado 01 le corresponden las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia profesional a las Regionales y/o Centros Zonales en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: CENTRO ZONAL

- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los ciudadanos que soliciten atención en los programas y servicios institucionales, de conformidad con los horarios establecidos para ello por la entidad, en el marco de la Ley.

- Aplicar los protocolos y preguntas filtro, de acuerdo con el tipo de petición realizada por los ciudadanos, haciendo uso de la herramienta GECO (preguntas frecuentes).
- Clasificar, tipificar y registrar todas las solicitudes e interacciones ciudadanas que se reciban a través de los distintos canales de atención de la entidad en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF, de acuerdo con los criterios fijados para cada petición en la Guía para la gestión de PQRS.
- Verificar la calidad del registro de peticiones en el Sistema de Información Misional, respecto al tipo de petición, motivo, datos del ciudadano y descripción coherente con la necesidad ciudadana, así como, ortografía y redacción.
- Direccionar la solicitud, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención o dependencia del ICBF o entidad del Sistema Nacional de Bienestar Familiar competente para dar respuesta de fondo a la petición.
- Articular con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la gestión y/o respuesta a peticiones ciudadanas, cuando se requiera.
- Proponer mejoras en la prestación del servicio y planes de acción en conjunto con los colaboradores de servicios y atención ubicados en la Sede Regional y en la Dirección de Servicios y Atención.
- Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Servicios y Atención del ICBF.
- Mantenerse actualizado en la normatividad relacionada con el objeto misional de la Entidad y el proceso de relación con el ciudadano.
- Cumplir con las directrices y políticas del sistema integrado de gestión de calidad.
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación.

Mediante Resolución mediante Resolución No 0567 del 27 de enero de 2022 y acta de posesión No 050 del 07 de marzo del 2022, tomo posesión del cargo **TECNICO ADMINISTRATIVO** código 3124 grado 11, desde el 07 de marzo de 2022 hasta el 04 de agosto de 2022 en calidad de **ENCARGO** nombrada en el **GRUPO RECAUDO** de la Regional Bogotá

Que mediante la Resolución No 2677 del 2 de mayo de 2022, Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”, adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, modificado por las Resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020

el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO** código 3124 grado 11 le correspondieron las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
- Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos
- Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales
- Brindar información de los procedimientos de la dependencia o a las áreas ejecutoras de los procesos, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante Resolución No 3457 del 05 de julio de 2022 y acta de posesión No 086 del 05 de agosto de 2022, tomo posesión del cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 2044 grado 01, desde el 05 de agosto de 2022 hasta el 09 de abril de 2023 en calidad de **ENCARGO** nombrada en el **CENTRO ZONAL REVIVIR** de la Regional Bogotá

Que mediante la Resolución No 2677 del 2 de mayo de 2022, Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", adoptado mediante Resolución 1818 de 2019, modificado por las Resoluciones 7444 de 2019, 4122 de 2020 y 4451 de 2020, el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 2044 grado 01 le corresponden las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia profesional a las Regionales y/o Centros Zonales en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: CONSTATACIÓN DE DENUNCIAS

- Realizar la constatación de las denuncias presentadas en casos de presunta inobservancia, amenaza o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, con el fin de poder determinar la veracidad de los hechos reportados.
- Realizar desplazamientos a las direcciones reportadas las veces que sea necesario para corroborar la situación reportada.
- Establecer un contacto directo con el niño, niña y adolescente y su entorno sociofamiliar.
- Atender con calidad, amabilidad y oportunidad en el marco de la Ley a todos los ciudadanos con quienes tenga contacto durante los procesos de constatación de denuncias.
- Aplicar los protocolos y preguntas filtro, de acuerdo con lo establecido en las Guías de Constatación de Denuncias y de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias del ICBF).
- Diligenciar el formato de informe profesional establecido por la Dirección de Servicios y Atención, en el que se incluya claramente el resultado de cada una de las constataciones de denuncias asignadas de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Registrar el resultado de las interacciones sostenidas durante el proceso de constatación de denuncias en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF.
- Reportar y entregar al supervisor del contrato (con la periodicidad que éste indique) los informes de las denuncias constatadas en cada periodo.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación que impida la constatación de alguna denuncia.

- Proponer mejoras en la prestación del servicio en conjunto con los colaboradores de los centros zonales y su regional.
- Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Servicios y Atención del ICBF.
- Cumplir con las directrices y políticas del sistema integrado de gestión de calidad.
- Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación.

Mediante Resolución No 2936 del 04 de mayo de 2023 por medio de la cual se le aceptó la renuncia presentada por la ex servidora pública **DIANA FERNANDA RANGEL OLIVEROS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.14.3836.502 titular con derechos de carrera administrativa al cargo de Técnico Administrativo código 3124 grado 10 de la Planta Global de Personal del ICBF y al cargo profesional Universitario código 2044 grado 01 en el cual se encontraba en periodo de prueba asignada a la Regional Bogotá – C.Z. Barrios Unidos.

Dada en Bogotá, D.C. a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023) con destino al interesado.



YENNY PATRICIA GUAZÁ MESÚ
Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Regional Bogotá ICBF

Elaboró: Yolanda Huertas



ICBFColombia

www.icbf.gov.co



@ICBFColombia



@icbfcolombiaoficial



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA



Santiago de Cali,

Colombia

A quien interese,

DIANA FERNANDA RANGEL OLIVEROS identificado(a) con Cédula de Ciudadanía: 1.143.836.502, estuvo vinculada en calidad de coordinadora del semillero Subjetividad, Inclusión y Diversidad, y Coinvestigadora en el proyecto de intervención e investigación: Observatorio de Inclusión, Diversidad y Discapacidad: *"Prácticas de inclusión, diversidad y discapacidad en la zona rural del municipio de Santiago de Cali"*, entre Julio 01 de 2018 a Marzo 01 de 2020, y llevado a cabo con la comunidad del corregimiento de Pichindé y Felidia. Semillero y proyecto de intervención adscritos a la facultad de Psicología de la Universidad de San Buenaventura Cali.

Como constancia de lo anterior se firma en Cali el 3 de marzo de 2020.

Cordialmente,

Myriam Vásquez Vásquez

Docente Facultad de Psicología

Coinvestigadora Observatorio de Inclusión, Diversidad y Discapacidad

Universidad de San Buenaventura Cali



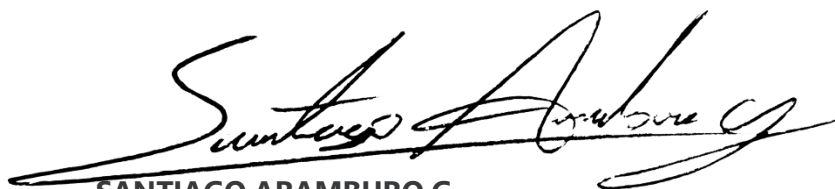
A QUIEN CORRESPONDA

AG CORP S.A.S, con NIT 900.856.694-1, y propietaria de la marca registrada: ECOBOT "Reciclar Invita", certifica que DIANA FERNANDA RANGEL OLIVEROS identificada con Cédula de Ciudadanía: 1.143.836.502, prestó sus servicios profesionales bajo contrato de obra labor entre 09 de enero del 2017 a 31 de diciembre de 2017, desempeñando las siguientes funciones en pro de las alianzas e impacto social de la empresa con los recicladores de oficio:

- Realizar proceso de caracterización y diagnóstico de necesidades de las asociaciones de recicladores de oficio con las que trabajó Ecobot en el marco del proceso de fortalecimiento social y productivo.
- Atender y orientar a la población de recicladores de oficio en el proceso de fortalecimiento social y productivo.
- Realizar actividades tendientes a la consolidación de participación activa de la población de recicladores de oficio en el marco del proceso de fortalecimiento social y productivo.
- Generar espacios que consoliden la comunicación asertiva de la población de recicladores de oficio en el marco del proceso de fortalecimiento social y productivo.
- Realizar actividades tendientes al reconocimiento y afianzamiento de habilidades de la población de recicladores de oficio en el marco del proceso de fortalecimiento social y productivo.
- Generación de informes mensuales sobre la labor desempeñada para evaluar y garantizar la continuidad de la alianza entre Ecobot y recicladores de oficio de la ciudad.

Como constancia de lo anterior se firma en Cali el día 26 de mayo de 2023.

Cordialmente,



SANTIAGO ARAMBURO G.

CC. 1.144.048.909 de Cali

Representante Legal Suplente - AG CORP S.A.S.

Celular: (+57) 314 830 1596

Email: santiagoaramburo@ag-corporation.com

SUPERLABORALES S.A.

Que el (la) señor(a) **RANGEL OLIVEROS DIANA FERNANDA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1143836502, prestó sus servicios profesionales como trabajadora en misión mediante el siguiente contrato de trabajo:


EMPRESA USUARIA:	ESCUELA DE AVIACIÓN MARCO FIDEL SUAREZ
FECHA DE INICIO:	03 de junio de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2014
CARGO:	CONTRATISTA GRUPO SECRETARIA ACADEMICA
TIPO DE CONTRATO:	DURACION DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA
MOTIVO DE RETIRO:	EXPIRACION DEL PLAZO PACTADO

FUNCIONES:

- Administración y actualización permanente sobre los procedimientos en el SNIES local y central, según políticas del Ministerio de Educación Nacional.
- Apoyar en la sección de Secretaría Académica con el alistamiento de los consejos académicos y juntas calificadoras de los estudiantes.
- Apoyar en la sección de Secretaría Académica con la revisión y organización de documentos de ingreso de nuevos estudiantes.
- Brindar atención a usuarios externos e internos.
- Apoyar las demás funciones de gestión administrativa que requiera la sección de Secretaría Académica.

La presente certificación se expide a los 16 días del mes de octubre de 2018 en la ciudad de Bogotá D.C. considerandose la empresa libre de obligación de entregar constancias posteriores a la fecha.

Cordialmente,


SUPER
LABORALES S.A.
SUBGERENCIA
MANUEL FELIPE RAMOS C.
Subgerente.

BANCO DAVIVIENDA S.A.**CERTIFICA:**

Que **DIANA FERNANDA RANGEL OLIVEROS** identificado (a) con C.C. No. 1,143,836,502 prestó sus servicios a esta entidad mediante contrato Término Indefinido entre Enero 15 de 2013 y Febrero 02 de 2014, el último cargo desempeñado fue **INFORMADOR (A)** y su ultima asignación salarial fue \$971,900.00.

El motivo de retiro fue Voluntario

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Cali a los 19 días del mes de Octubre de 2018



EDIXON LOPEZ HERNANDEZ
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO SUC CALI



PUBLICIDAD INTEGRAL DE COLOMBIA Ltda

PUBLICIDAD INTEGRAL DE COLOMBIA LTDA

NIT: 805.014.087

CALLE 22 No. 3-26 SAN NICOLAS TEL 6805665

CERTIFICADO

El suscrito, representante legal, hace constar que la señorita: DIANA FERNANDA RANGEL OLIVEROS, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.143.836.502 de Cali Valle, trabajó para esta empresa desde Septiembre 5 del año 2.008 hasta Enero 10 del año 2.012.

Desempeñó el cargo de: Auxiliar Administrativa.

Durante este tiempo, la Señorita Rangel, se distinguió por su honradez, colaboración y su profesionalismo en el cargo desempeñado, cualidades que destacamos en la presente certificación.

Para constancia se firma en Cali Valle a los 8 días del mes de Enero del año 2.013.


PUBLICIDAD INTEGRAL DE COLOMBIA Ltda.

IVAN DARIO RUEDA ÁLVAREZ
Gerente General
Móvil 3116667125