

CERTIFICACIÓN

La suscrita Asociada de Recursos Humanos de la Oficina de las Naciones Unidas ONU Mujeres en Colombia, certifica que la señora **Dirley Sinisterra Vente**, identificada con el documento No. 1064490838, prestó servicios a esta Organización, mediante un contrato, SSA/IC 40021983 y estuvo vinculada desde el 30 de septiembre de 2023 hasta el 29 de julio de 2024.

La señora **Sinisterra** tuvo un contrato cuyo objeto fue **Consultoría Apoyo técnico en planeación y presupuestación con enfoque de género para el nivel territorial en el municipio de Timbiquí (Cauca)**.

La relación de sus ingresos derivados de su contrato corresponde a la suma total de **\$55.124.110 COP (Cincuenta y cinco millones ciento veinticuatro mil ciento diez pesos Colombianos)**

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada para los fines correspondientes.


Isabel González Salazar
Asociada de Recursos Humanos

Bogotá D.C., 13 de noviembre de 2024

Si desea confirmar esta certificación escriba al correo
RRHH.colombia@unwomen.org



CERTIFICACION DE CONTRATO

El suscrito representante legal de la Fundación el Sembrador Semillas para el Futuro con base en la información que reposa en el archivo de Gestión de Talento Humano, hace constar que DIRLEY SINISTERRA VENITE identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1064490838 ejecutó el contrato civil de prestación de servicios, con las siguientes características:

Vigencia:	2023
Tipo:	Contrato civil de prestación de servicios
Fecha de suscripción:	28 de septiembre del 2023
Objeto:	Prestar los servicios profesionales como Profesional de Acompañamiento Familiar Rural
Plazo:	15 de diciembre del 2023
Valor honorario mensual:	Tres millones seiscientos mil trescientos treinta y cuatro pesos m/cte (\$ 3.600.334)
Valor Total Honorarios:	Nueve millones trescientos sesenta mil ochocientos sesenta y ocho pesos m/cte (\$ 9.360.868)
Estado del contrato	Ejecutado

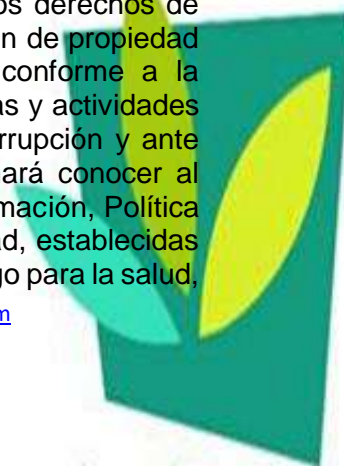
OBLIGACIONES GENERALES

En virtud del presente contrato **EL (la) CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. una vez finalice el objeto del contrato **EL (la) CONTRATISTA** deberá entregar al contratante, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo. **EL (la) CONTRATISTA** debe entregar inventariada al contratante las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) **EL (la) CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de seguridad Social y Salud en el Trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas en los territorios **EL (la) CONTRATISTA** a sus expensas deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. E) En el evento en que **EL (la) CONTRATISTA** al momento de





suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiere la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al **CONTRATANTE** para lo cual aportará RUT actualizado, lo anterior de conformidad con la normativa vigente aplicable. F) **EI (la) CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos para el **CONTRATANTE**, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el **CONTRATANTE** para realizar sus actividades. H) Reportar al **CONTRATANTE** el certificado de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos inmersos en los Sistemas de Gestión y Calidad del **CONTRATANTE**, particularmente los que se relacionan con el objeto del presente contrato, así como conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros de la Modalidad Mi Familia) necesarios para la operación de los servicios. J) Conocer, divulgar, aplicar y cumplir la política de seguridad y privacidad de la información del **CONTRATANTE** con el objetivo de garantizar la confidencialidad, confiabilidad, integridad, privacidad, disponibilidad, autenticidad, seguridad digital de la información y los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada, con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Conocer, divulgar, aplicar y cumplir la política ambiental del **CONTRATANTE** la cual busca prevenir los impactos ambientales negativos generados en el desarrollo de las actividades contractuales. L) Conocer, divulgar, aplicar y cumplir la política de Seguridad y salud en el Trabajo del **CONTRATANTE** con el propósito de promover la cultura de autocuidado entre los contratistas y partes interesadas, para minimizar la probabilidad de ocurrencia de accidentes, incidentes, lesiones y enfermedades de origen laboral. M) Conocer, divulgar, aplicar y cumplir la política de Calidad con el objetivo de promover una mejora continua en los procesos desde el ámbito legal, operativo, minimizando los riesgos, con el objetivo de fortalecer la operación. N) Toda información o formatos generados por EL (la) **CONTRATISTA** son propiedad del **CONTRATANTE**. O) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de propiedad del **CONTRATANTE** para el desarrollo del objeto contractual, EL (la) **CONTRATISTA** garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. P) El (la) **CONTRATISTA** debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos de propiedad del **CONTRATISTA**, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. Q) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al **CONTRATANTE**. R) Divulgar y aplicar la Política de Seguridad de la Información, Política Ambiental, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Política de Calidad, establecidas por el **CONTRATANTE**, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud,





la seguridad, el ambiente, la prestación del servicio. S) El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes al cumplimiento de los Sistemas de Gestión y Calidad del CONTRATANTE frente a la política de seguridad y salud en el trabajo, la política ambiental la política de seguridad de la información, la violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato. EL (la) CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. T) EL (la) CONTRATISTA deberá coordinar con la persona delegada por el CONTRATISTA para la supervisión de la ejecución de sus actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además de los deberes señalados en la normatividad vigente y aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato civil de prestación de servicios, **EL (la) CONTRATISTA** tiene las siguientes obligaciones específicas: Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio rural, de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional. Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial. Diligenciar con la familia el Acuerdo de Vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio). Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y los instrumentos de evaluación que disponga la Dirección de Familias y Comunidades Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria. Construir el Plan de Acción, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización territorial, mapeo de oferta y diagnóstico territorial. Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros familiares y comunitarios con las familias focalizadas y vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar. Acompañar y brindar orientaciones a las familias en el acceso y uso de la oferta de servicios y redes de apoyo disponibles en el territorio. Brindar los insumos y reportes a la Unidad de Asistencia Técnica para el análisis y seguimiento de los Estudios de Caso de las familias que lo requieran, de acuerdo con los criterios establecidos por el ICBF. Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en el marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda. Participar en las jornadas de asistencia técnica, lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF. Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo. Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan Familiar. Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta





los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manuales Operativos y lo definido en la Minuta Contractual. Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manual Operativo y lo definido en la Minuta Contractual. Elaborar junto con el Gerente de Operaciones y demás miembros de la Unidad de Asistencia Técnica, la guía de oferta territorial, que comprende el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social y privada existente para las Familias en los municipios a cargo, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas. Las demás inherentes a las funciones y naturaleza del perfil. EL (la) CONTRATISTA, no está subordinado es decir que este no tiene ningún tipo de nexo laboral con la fundación EL SEMBRADOR SEMILLAS PARA EL FUTURO.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día 16 de Diciembre del 2023.

EL CONTRATANTE

FUNDACION EL SEMBRADOR SEMILLAS PARA EL FUTURO
NIT: 805021199-7
MARTHA LUCIA RAMIREZ
REPRESENTANTE LEGAL



San Juan de Pasto, enero 13 de 2024

CERTIFICADO LABORAL

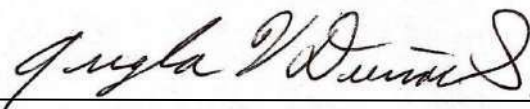
La **FUNDACIÓN AMARSER** identificada con Nit No. 901236048-5, en representación legal de la señora **ANGELA VANESSA DUEÑAS SALAZAR** identificada con cedula de ciudadanía No. 37.086.971 de Pasto (Nariño); **CERTIFICA** que la señora **DIRLEY SINISTERRA VENTE**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.064.490.838 de Timbiquí - Cauca, se desempeñó de manera satisfactoria en el cargo de **RESIDENTE SOCIAL** para esta fundación, desde el 01 de abril 2023, hasta el 31 de diciembre de 2023, con una asignación mensual por valor de \$4.000.000 M/C, en el proyecto GEOREFERENCIACION DE LOS MUNICIPIOS DE GUAPI, TIMBIQUI Y LOPEZ DE MICAY PARA LA SEGUNDA FACE DE LA INTERCONECCIÓN ELECTRICA DEL PACIFICO.

Es relevante mencionar, que la profesional, logró cumplir con excelente desempeño, todos los lineamientos contractuales y legales, de acuerdo a las jurisdicciones de la fundación; las tareas empleadas en campo fueron las siguientes:

1. Revisión y Seguimiento en Acta de Vecindad inicial y Georreferenciación
2. Acompañamiento y seguimiento en las actividades en campo.
3. Seguimiento a las consultas previas y resultados del mismo
4. Entrega de Informes mensuales.
5. Seguimiento a los PQRS.
6. Gestión social y seguimiento técnico.

7. Gestión a los permisos de pasos previo colectivos y privados
8. Capacitaciones formativas en los encuestadores de campo
9. Estrategias transversales que permitan evaluar el cumplimiento de la obra
10. Las demás que se requirieron en la ejecución del proyecto.

La presente certificación se expide en la ciudad de San Juan de Pasto, a los trece (13) días del mes de enero de 2024.



ANGELA VANESSA DUEÑAS SALAZAR

R.L. Fundación AmarSer

C.C. 37.086.971 de Pasto

Cel: 3164782338

EL SUSCRITO YEFERSON VALENCIA VENTE, EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE
GARCIA INGENIEROS S.A.S.


CERTIFICA

Que la señora **DIRLEY SINISTERRA VENTE**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.064.490.838** de Timbiquí - Cauca, se desempeñó de manera satisfactoria en el cargo de **COORDINADORA SOCIAL** para esta empresa, desde el **05 de febrero de 2022**, hasta el **30 de abril de 2023**.

Cabe resaltar, que la señora **SINISTERRA**, logró establecer todos los parámetros contractuales y legales, según lo establecido en la compañía, las funciones que desarrolló la profesional fueron las siguientes:

1. Socializaciones y acompañamiento previo con las organizaciones civiles, Líderes Comunitarios, e intervención con las instituciones gubernamentales
2. Revisión y Seguimiento en Acta de Vecindad (Iniciales y de Cierre).
3. Informe mensuales y trimestrales
4. Acompañamiento y seguimiento en las actividades en campo.
5. Capacitaciones formativas de promoción y prevención con el equipo técnico y usuarios vinculado.
6. Seguimiento a los PQRS.
7. Gestión social y seguimiento administrativo en el componente social.
8. Seguimiento a las consultas previas y resultados del mismo.
9. Estrategias competentes que permitan evaluar los avances del proyecto.
10. Las demás que se requirieron en la ejecución del proyecto.

Para constancia, se expide a solicitud del interesado, en Santiago de Cali a los 06 días del mes de mayo de 2023.



GARCIA INGENIEROS S.A.S. NIT: 901610109-1

RL YEFERSON VALENCIA VENTE

C.C. No. 1064487997

CR 68 13 E 44

Celular: 3028355321

Email: garciagingenieros@gmail.com

CALI - Valle

DTH-2022-0278

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO POR PACIFICO 2019

CERTIFICA


Que la señora **DIRLEY SINISTERRA VENTE** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.064.490.838 expedida en Timbiqui (Cauca), estuvo vinculada al Consorcio a través del contrato de trabajo por Labor Determinada No CL-0278-001-2022 desde el (24) veinticuatro de enero del dos mil veintidós (2022) hasta el (04) cuatro de octubre dos mil veintidós (2022), desempeñando el cargo de **Gestora Social**, con una asignación básica salarial de un millón quinientos tres mil setenta y cuatro pesos M/Cte (\$1.503.074)

Para constancia de lo anterior se firma en San Juan de Pasto, a los seis (06) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).



JESUS HIDALGO OBANDO
REPRESENTANTE LEGAL

Elaboró
Natalia Rengifo Morales

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE GUAPI NIT: 800.084.378-0 GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-F-02
	SECRETARIA DE GOBIERNO Y P.C	Versión 01
		Fecha: 2-06-2018
		Página 1 de 1

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL
MUNICIPIO DE GUAPI - CAUCA**

CERTIFICA

Que después de revisar los archivos del Municipio, se encontró que la señora **DIRLEY SINISTERRA VENTE**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.064.490.838 expedida en Timbiquí, prestó sus servicios a la Administración Municipal de Guapi, mediante contrato de prestación de servicios, el cual se relaciona a continuación el objeto, el número y el periodo, respectivamente:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL PARA LA ELABORACION, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS Y EL CARGUE DE LA PLATAFORMA SISPRO, DEL PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO EN EL MUNICIPIO DE GUAPI, CAUCA VIGENCIA 2022

± CPS-091-2022, periodo comprendido entre el 18 de enero y el 30 de junio de 2022

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 07 días del mes de julio de 2022



TEODORO LERMA ARAGÓN
Secretario de Gobierno y P. C.
Municipio de Guapi

"GUAPI SOMOS TODOS"

despachocalde@guapi-cauca.gov.co
Dirección: Carrera 2ª No. 5-73
Teléfono 3117385566



CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

El suscrito representante legal de la Fundación el Sembrador Semillas para el Futuro con base en la información que reposa en el archivo de Gestión de Talento Humano hace constar que la señora **DIRLEY SINISTERRA VENTE** identificada con cédula de ciudadanía No **1064490838** ha ejecutado con nosotros el contrato civil de prestación de servicios, con las siguientes características:

Vigencia	2021-2022
Tipo	Contrato civil de prestación de servicios
Fecha de suscripción	27 de diciembre de 2021
Objeto	Prestación de servicios profesionales como PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR
Plazo	Hasta el 31 de marzo de 2021 y prorrogado a través de OTRO SI hasta el día 30 de julio de 2022.
Valor del contrato	DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$2.858.910) mensuales, o su equivalente en días conforme a las actividades realizadas en el periodo a cancelar.
Estado del contrato	Terminado

OBLIGACIONES GENERALES

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al CONTRATISTA un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante y la dotación entregada. C) El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante la documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo



con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad, donde realicen sus actividades y si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con la normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el certificado Bancario donde informa el número de cuenta de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos que se relacionan con el objeto y actividades del presente contrato. J) Cumplir con la custodia de la información con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato son propiedad del CONTRATANTE. L) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual cuando se requiera de la utilización de dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o del CONTRATANTE con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. M) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua.





OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Dentro de sus obligaciones más relevantes tiene: 1) Brindar insumos y participar en las reuniones de articulación con el ICBF del nivel regional y zonal, en la que promueva la vinculación de diferentes niveles misionales y de apoyo del ICBF en la implementación de esta y su enfoque diferencial desde discapacidad y género, para el abordaje de la operación a nivel territorial. 2) Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio urbano de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional. 3) Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial. 4) Diligenciar con la familia el Acuerdo de Vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio). 5) Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y construir con ellas, el Perfil de Vulnerabilidad y Generatividad, el Mapa de pertenencia actual y potencial, entre otros, según los instrumentos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades. 6) Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria. 7) Construir el Plan de Acción Comunitaria, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización territorial, mapeo de oferta y diagnóstico territorial. 8) Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros grupales con las familias focalizadas y vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar. 9) Continuar los procesos de gestión y articulación intersectorial gestada por la Coordinación y la Unidad de Asistencia Técnica de la modalidad para garantizar atención y activar las rutas de atención según el caso, para que las familias puedan acceder a servicios que requieran en el marco de la implementación de la modalidad. 10) Acompañar y brindar orientaciones a las familias en el acceso y uso de la oferta de servicios y redes de apoyo disponibles en el territorio. 11) Brindar los insumos y reportes a la Unidad de Asistencia Técnica para el análisis y seguimiento de los Estudios de Casos de las familias con NNA que lo requieran, de acuerdo con los criterios establecido por el ICBF. 12) Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en el marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda los casos que se vincularon por otras fuentes de focalización. 13) Realizar reuniones con nivel regional y zonal del ICBF para la articulación y coordinación en el marco del SNBF y SND a nivel territorial. 14) Participar en las capacitaciones lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF. 15) Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar



situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo.16) Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan de vida Familiar.17) Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manuales Operativos y lo definido en la Minuta Contractual.18) Realizar en coordinación con el profesional de Gestión de Oferta el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social pública y privada existente para las Familias en los municipios focalizados por la Modalidad, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas.19) Realizar la transferencia de la guía de oferta territorial a los participantes más activos de la comunidad. 20) Las demás inherentes a las funciones y naturaleza del perfil. 21) Las demás inherentes a las funciones y naturaleza del perfil. 22) Participar en las actividades de cualificación del talento humano programadas por el CONTRATANTE directamente o través de tercero, cumplir con la entrega de informes técnicos en los tiempos requeridos. 24) Cumplir con los aportes al sistema general de seguridad social, 25) La presente labor la realizará EL CONTRATISTA, conforme a los horarios pactados con el contratante sin que exista subordinación y dependencia, el CONTRATISTA, no está subordinado a cumplir horarios distintos a los acordados, es decir que este no tiene ningún tipo de nexo laboral con la FUNDACION EL SEMBRADOR SEMILLAS PARA EL FUTURO”.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día 26 de agosto de 2022.

EL CONTRATANTE

FUNDACION EL SEMBRADOR SEMILLAS PARA EL FUTURO NIT:
805021199-7
MARTHA LUCIA RAMIREZ
REPRESENTANTE LEGAL





**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION APOYO A LA
MUJER (ASAM)
NIT 917000945-9**

C E R T I F I C A

Que, **DIRLEY SINISTERRA VENTE**, identificada con la Cedula de ciudadanía No 1.064.490.838, expedida en Timbiquí Cauca. Presta sus servicios profesionales Como **COORDINADORA SOCIAL**, a la Asociación Apoyo a la Mujer, para desarrollar las siguientes actividades:

1. Formulación y coordinación del proyecto “Plan de Vida para la Prosperidad y la Felicidad, con jóvenes y mujeres afrodescendientes e indígenas del área rural y urbano del Municipio de Timbiquí Cauca, financiado por la Organización Internacional THOUSAND CURRENTS.
2. Coordinadora Social, en el proyecto “Reafirmación de una Cultura de Paz desde el conflicto”, cofinanciada por la Embajada Noruega, a través de la Plataforma FOKUS, en los Municipios de Guapi, Timbiquí y López del Micay (Costa Pacífica caucana).

Tiempo de servicio del 27 de abril de 2019 hasta el 31 julio 2021

Para mayor constancia se firma en Timbiquí cauca a los 15 días del mes de agosto del año 2021.

MIRNA ROSA HERRERA VENTE

Representante Legal
Asociación Apoyo a la Mujer
CC. 25.435.862
Celular: 3122742501



HARNOLD FAVIAN RIASCOS
Ingeniero Civil – Especialista En Estructuras
Matricula Profesional 19202-139939 CAU

CERTIFICA

Que la Trabajadora Social **DIRLEY SINISTERRA VENTE**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.064.490.838 de Timbiqui, se desempeñó de manera satisfactoria como Trabajadora Social, en el periodo comprendido del **01 de noviembre del 2018** hasta el **30 de abril del 2021**.

La Profesional Social, ha realizado labores de socialización del proyecto, realizando las respectivas actas de vecindad, realizó la rehabilitación, promoción de creación para el desarrollo y mejora de los recursos comunitarios, Intervención Grupal y Comunitaria, Efectúo Gestión e Implementación de Propuesta Colectiva para fortalecer la inserción social, estableció supervisión y seguimiento permanente al proyecto.

Se firma como constancia en Santiago de Cali el día 11 de mayo de 2021.

ING. HARNOLD FAVIAN RIASCOS RIASCOS
C.C. 10.306.625 Expedida en Popayán
Tarjeta Profesional: 19202-139939 CAU

FUNDACIÓN PANAMERICANA PARA EL DESARROLLO FUPAD COLOMBIA

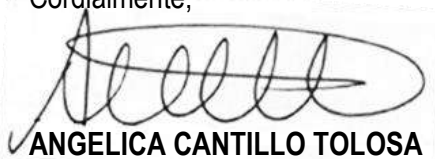
CERTIFICA QUE:

El (a) señor (a) DIRLEY SINISTERRA VENTE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.064.490.838, estuvo vinculado (a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

- Contrato Prestación de Servicios Profesionales de Precio Global No RRHH-PS-345-03-21 con objeto de contrato para Brindar asistencia técnica y de formación para el fortalecimiento comunitario, con estrategias de protección y promoción de Derechos Humanos a población en riesgo, en situación de desplazamiento, en confinamiento, en procesos de retorno, reubicación e integración local en el municipio de cobertura, en el marco del convenio PRM 206. Desde el 01 de Marzo de 2021 hasta el 15 de Agosto de 2021, Como FACILITADOR COMUNITARIO. Devengo unos honorarios totales de DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$16,200,000).

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C, el 03 de Junio de 2022.

Cordialmente,



ANGELICA CANTILLO TOLOSA
Gerente de Recursos Humanos

Para verificación comunicarse con el número corporativo Cel.: 3214250075



CONSEJO COMUNITARIO NEGROS UNIDOS
TIMBIQUÍ – CAUCA
NIT: 817004041- 4

CERTIFICA QUE:

La señora **DIRLEY SINISTERRA VENTE** identificada con la cedula de ciudadanía N° **1.064.490.838** de Timbiquí Cauca, se vinculó a la organización como Gestora Social del proyecto **(USO SOSTENIBLE DE RESIDUOS SÓLIDOS DERIVADOS DE LA PRODUCCIÓN DEL COCO, COMO ESTRATEGIA PARA LA PROTECCIÓN DE ECOSISTEMAS MARÍTIMOS COSTEROS DEL MUNICIPIO DE TIMBIQUÍ CAUCA)**, financiado por **ACIENDA CIERTA ECO**, en el periodo comprendido entre el 31 de Octubre del 2019 hasta el 26 de octubre del 2020, devengado un salario mensual de tres millones de pesos M/CTE **(\$3.000.000)**; No obstante, cabe resaltar el excelente desempeño que ejecutó la profesional social en el cumplimiento de sus actividades contractuales.

Las actividades realizadas en el cumplimiento contractual son las siguientes:

1. Promover la participación activa de los miembros de las familias beneficiarias directas e indirectas del proyecto en las actividades organizativas y productivas de la seguridad alimentaria, cultivos transitorios y los demás que se vinculen a ello.
2. Realizar el diagnostico participativo y comunitario, enfocado desde las diferentes dimensiones que permitan identificar el estado actual del manejo sostenible de la iniciativa y el fortalecimiento colectivo.
3. Brindar acompañamiento social a los gobernantes del Consejo Comunitario Negros Unidos, frente al desarrollo y ejecución del proyecto.
4. Presentar informes mensuales y trimestrales.
5. Implementar un SSOMA (Sistema de Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente) en la empresa comunitaria a constituir por el Consejo CCNU.
6. Sensibilizar y capacitar a la comunidad del Consejo CCNU en la importancia de la conservación, restauración y el desarrollo sostenible de sus recursos y ecosistemas.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los 10 días del mes de noviembre del año 2020.

Atentamente,

DIDIER EDUAR ANGULO
CC.76.276.987
REPRESENTANTE LEGAL
CONSEJO COMUNITARIO NEGROS UNIDOS

LA ASOCIACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL ANDES

NIT. 800.228.885-3

CERTIFICA:

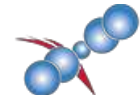
Que en el sistema de información SICAN se encuentra registrada la siguiente información de **DIRLEY SINISTERRA VENTE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1064490838**:

CONTRATO OPS N° F-GAF-05-2020-0125: 01 de febrero del 2020 - 30 de diciembre del 2020


Objeto: Prestar sus servicios profesionales en la ejecución de las actividades propias del cargo GESTOR FORTALECIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO, en el marco del convenio de asociación N° 545 de 2018 suscrito entre PROSPERIDAD SOCIAL y la Asociación Nacional para el Desarrollo Social – ANDES, para la implementación del Programa Familias en su Tierra – FEST con población víctima de desplazamiento forzado.

Obligaciones del contrato:

1. Realizar y/o apoyar a la realización de la vinculación de los hogares pre-inscritos en el programa FEST.
2. Realizar las visitas pertinentes a los hogares potenciales asignados, con el fin de verificar la información brindada en el proceso de preinscripción, confirmar el lugar de residencia y explicar de manera detallada el programa FEST.
3. Realizar la caracterización inicial de los hogares asignados participantes del programa FEST.
4. Desarrollar el componente de fortalecimiento social y comunitario, incluyendo las iniciativas de integración comunitaria.
5. Realizar las visitas de acompañamiento y seguimiento asignadas en el ruteo con una duración aproximada de dos (2) horas por hogar, soportadas con el formato registro de visitas y registro fotográfico y las evidencias solicitadas de conformidad con el programa FEST.
6. Apoyar a la realización de los comités de control social FEST, conforme al plan operativo.
7. Fortalecer las capacidades sociales y personales de los participantes del programa FEST para lograr la estabilización socioeconómica.
8. Fortalecer a la reconstrucción del tejido social y la integración comunitaria entre los hogares FEST y los hogares No FEST.
9. Realizar los encuentros de conformidad con las guías metodológicas suministradas por el CONTRATANTE.
10. Apoyar a la correcta formulación del plan de inversión del componente para cada hogar asignado en el programa FEST.

 ANDES <small>Asociación Nacional para el Desarrollo Social</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: F-GAF-04
	PROCESO: COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA		Versión: V1
	https://sican.asoandes.org/certificaciones/		Fecha: 13-03-2018
			Página 2 de 3

11. Realizar las correcciones de los entregables cuando sea solicitado por el CONTRATANTE (no causa valor adicional de honorarios) con el fin que cumplan con los requisitos de calidad y exigencias establecidos por el programa FEST.
12. Desarrollar en el acompañamiento a cada hogar FEST, realizando un plan de vida con un diagnóstico, seguimiento y evaluación de los avances de la familia. Esto se debe realizar en tres momentos: el primero, se deben identificar las competencias, habilidades, comportamientos y roles de cada uno de los miembros del hogar, en un segundo momento se deben proyectar a nivel comunitario y un tercer momento deben plasmar todas sus metas en un plan (a corto, mediano y largo plazo).
13. Promover entre los miembros del hogar la construcción de acuerdos, para que mejoren su calidad de vida.
14. Fortalecer la resiliencia de los miembros del hogar, como instrumento que les permita generar proceso de recuperación ante las situaciones de conflicto armado.
15. Trabajar sobre las fortalezas y debilidades que se puedan identificar dentro de los miembros del hogar, para el cumplimiento de las metas trazadas.
16. Promover la integración de los miembros del hogar en las instalaciones de participación comunitaria, institucional y de reparación simbólica, que fortalezcan el trabajo colectivo.
17. Promover las jornadas de integración comunitaria y las iniciativas de fortalecimiento comunitario, incluyendo acciones, autos u obras que propendan la construcción y reconstrucción del tejido social y la reconciliación, dentro de un marco de enfoque reparador.
18. Desarrollar el Plan de Gestión Comunitario – PGC, dirigidas a superar las dificultades y necesidades comunitarias, fortaleciendo el tejido social.
19. Realizar la entrega mensual de la gestión documental de las actividades realizadas en campo al COORDINADOR MUNICIPAL con el cumplimiento de las metas asignadas de conformidad al Anexo del presente contrato.
20. Realizar el cargue de las evidencias recolectas en campo al sistema de información al cumplimiento de las metas asignadas en el Anexo del presente contrato.
21. Apoyar y trabajar de manera articulada con los demás componentes del programa FEST.
22. Dar cumplimiento a la línea de tiempo del programa FEST.
23. Coordinar la construcción del Plan de gestión cultural de la comunidad FEST - No FEST.
24. Atender los requerimientos y recomendaciones en el tiempo establecido que le realice el CONTRATANTE.
25. Realizar el cumplimiento de las metas del Anexo de este contrato de prestación de servicios en los tiempos establecidos.
26. Velar por la integridad del programa y el logro de los objetivos en cada uno de los beneficiarios del programa FEST.
27. Brindar el proceso de Formación complementaria y material pedagógico para el manejo ambiental.
28. Apoyar la construcción participativa de mapa de necesidades de equipamiento por grupo de formación.

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">PROCESO: COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</p> <p align="center">https://sican.asoandes.org/certificaciones/</p>	<p>Código: F-GAF-04</p> <p>Versión: V1</p> <p>Fecha: 13-03-2018</p> <p>Página 3 de 3</p>
--	--	--

29. Realizar los talleres de formación en Liderazgo.
30. Apoyar la construcción de la Cartilla Plan de vida del hogar.
31. Apoyar y asistir al Acto simbólico de dignificación municipal - Encuentros de armonización y diseño participativo de acto de dignificación.
32. Cumplir con todas las obligaciones, funciones y metas establecidas en el convenio N°545 de 2018 suscrito entre la Asociación Nacional para el Desarrollo Social – ANDES y el Departamento Administrativo para la prosperidad social – Prosperidad Social.
33. Respetar los conductos regulares fijados por la entidad.
34. Mantener el buen nombre del programa FEST, del Departamento Administrativo para la prosperidad social – Prosperidad Social, y de la Asociación Nacional para el Desarrollo Social – ANDES.
35. Ceder parcial y totalmente los derechos de autor sobre las intervenciones, creaciones, implementaciones de documentos o demás material creado y/o utilizado en el desarrollo de la estrategia FEST.
36. No utilizar contenido que posean restricciones de derechos de autor sin la previa autorización del creador y del contratante.
37. No dar, ni recibir dadivas en pro de obtener un beneficio personal.
38. Las demás funciones que EL CONTRATANTE le asigne en pro de la ejecución del convenio N° 545 de 2018 encaminadas en el cargo para el cual fue contratado.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 09 días del mes de marzo del 2021.

Cordialmente,



EDGAR SANTOS GUALDRÓN
 Jefe de Recurso Humano



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

CERTIFICA QUE:

EL (la) Señor(a) **DIRLEY SINISTERRA VENTE**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.064.490.838**, presto sus servicios en nuestra Fundación bajo los términos del contrato civil por prestación de servicios, cuyo objeto consiste en “El (La) **CONTRATISTA** se compromete a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa”, como **PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR** dentro del **PROGRAMA MI FAMILIA** en el **Departamento del CAUCA**, en el **Municipio de TIMBIQUI** en el siguiente periodo:

- Desde el **1 de febrero 2020** hasta el **30 de noviembre 2020**.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de diciembre de 2020.


CERTIFICACIÓN

Cordialmente,


ASTRID ELENA SEVILLA LOPEZ





LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION APOYO A LA MUJER

NIT: 817000945-9

CERTIFICA QUE:

La señora **DIRLEY SINISTERRA VENTE** identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.064.490.838 de Timbiqui Cauca, presto sus servicios Profesionales de naturaleza civil a esta ASOCIACION, en el periodo comprendido del **01 de junio del 2019** hasta el **30 de diciembre del 2020**.

La señora **SINISTERRA**, desempeño funciones como **TRABAJADORA SOCIAL** Realizó Capacitaciones Formativas en los Derechos de las Mujeres y Empoderamiento en los espacios Territoriales, Diseñó la Ruta de atención Comunitaria, Realizo Intervención Grupal y Comunitaria, Efectúo Gestión e Implementación de Propuesta Colectiva para fortalecer y Mantener un diálogo permanente con los sectores y organizaciones sociales de Red de mujeres Afrocolombianas e Indígenas del municipio de Timbiqui Cauca.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los 12 días del mes de enero del año 2021.


MIRNA ROSA HERRERA VENTE
Representante legal
C.C: 25.435.862



DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE TIMBIQUI
NIT. 800051167-1
JEFE DE PERSONAL



RECURSOS HUMANOS – MUNICIPIO DE TIMBIQUI CAUCA

CERTIFICA QUE:

La señorita **DIRLEY SINISTERRA VENTE** identificada con cedula de ciudadanía N° **1.064.490.838** expedida en el municipio de Timbiquí - Cauca, ejecuta sus conocimientos como profesional en **TRABAJO SOCIAL** e integra el equipo interdisciplinario de la Comisaria de Familia del Municipio de Timbiquí Cauca; en el periodo comprendido del **01 de septiembre del 2018 hasta el 31 de mayo del 2019**; Número del contrato N° C1-083.

Dentro de su desarrollo profesional nos ha brindado responsabilidad, Compromisos y Gestión social en cada una de las actividades. Se caracteriza por ser una profesional pro-activa, dedicada e idónea en el cumplimiento de sus funciones.

Como constancia se firma en el municipio de Timbiquí – Cauca, a los 29 días del mes mayo de 2019.

Atentamente.

ALEX ORDOÑEZ SINISTERRA
JEFE DE PERSONAL
TIMBIQUI - CAUCA



MINISTERIO PÚBLICO
PERSONERÍA MUNICIPAL

NIT. 800.051.167-1 COD. 19809



EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE TIMBIQUÍ CAUCA

CERTIFICA

Que la señora **DIRLEY SINISTERRA VENTE**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.064.490.838 expedida en el municipio de Timbiquí (Cauca); desempeño actividades como profesional en **TRABAJO SOCIAL**, desarrollando intervenciones individuales y familiares, con víctimas del conflicto armado, en algunos corregimientos del municipio de Timbiquí (Cauca). Encaminadas a reducir los índices de violencia intrafamiliar y violencia basada en género en el municipio, proceso promovido por la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIMBIQUÍ** (Cauca). Durante el periodo comprendido del 01 octubre del 2018, hasta el 30 de septiembre del 2019.



JOSÉ ALFREDO VALENCIA VENTE

Personero Municipal de Timbiquí (Cauca)