

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN
INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.400.473-6

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que, ANA MILENA SOLANO JORDAN, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 49.780.639., suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

1) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1049-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Unidad Administrativa para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la Dirección de Reparación para apoyar la formulación, acompañamiento y seguimiento de las medidas de Rehabilitación individual e incorporar los lineamientos del enfoque psicosocial y Acción Sin Daño, que contribuyan al modelo de reparación integral para la construcción de la paz total en la Dirección Territorial que le sea asignada.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES:

1. Construir la planeación mensual que dé cuenta de la implementación de las acciones psicosociales en territorio.
2. Realizar las llamadas a las personas registradas en las bases de datos de solicitud de atención, o por órdenes judiciales, en los tiempos establecidos, con el fin de garantizar el acceso a la medida de rehabilitación.
3. Diligenciar la base de datos, en su totalidad y con la información pertinente como: nombre del profesional, fecha o fechas de llamada y respuesta recibida a la oferta brindada.
4. Llevar a cabo la implementación de la medida de rehabilitación – individual, en los municipios de la dirección territorial, a través de las metodologías de reparación integral grupales en sus 4 protocolos.
5. Articular y gestionar con los profesionales que implementan el Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a víctimas – PAPSIVI, secretarías de Salud en territorio y/o entidades competentes que brinden asistencia y atención a población víctima del conflicto armado, elaborando un acta con los compromisos adquiridos poniéndola en conocimiento de la profesional macro regional que le sea asignada.
6. Realizar las jornadas de transversalización del enfoque psicosocial, acción sin daño, diseñadas por la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas, a las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas – SNARIV, de acuerdo con la meta establecida por la coordinación del Grupo de Enfoque Psicosocial.
7. Realizar el cargue de las evidencias de las acciones desarrolladas en cada una de las estrategias psicosociales (listados de asistencia, informe y registro fotográfico) en el sistema de información de acuerdo con los procedimientos definidos en el SIG, para cada uno de esas.
8. Asistir a los espacios y procesos de formación a los que sea convocado/a como participante o como facilitador/a, elaborando una memoria o informe con el desarrollo de este y los compromisos adquiridos.
9. Realizar y acompañar las jornadas y/o acciones de búsqueda, identificación y entrega de restos que sean asignadas.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 10 de mayo de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y TRES MILLONES QUINCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$33.015.444).


VALOR MENSUAL: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$4.287.720).

OBSERVACIONES:

MODIFICACION No. 01: Fecha de suscripción: 22 de agosto de 2023, **PRORROGAR** el plazo de ejecución del Contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023. **ADICIONAR** el valor total del contrato en la suma, de TRES MILLONES UN MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$3.001.404).

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI_ X NO_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI_ NO_ X

La presente se expide el 30 octubre de 2023.


LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Dibujó Adriana Lopez Medina

Dirección: Complejo logístico San Cayetano. Carrera 85D No. 46A-65, Bogotá - Colombia
Contactador: Tel: +57 (601) 796 5160
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119



A QUIEN LE INTERESE

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION ASOCIACION CREANDO FUTURO ASOCREF

NIT: 900.174.216-5

Certifica que, **ANA MILENA SOLANO JORDAN** identificad(a) con cédula de ciudadanía N° 49.780.639 laboró con un contrato de prestación de servicios No. 044, con un salario mensual de \$3.533.016 (TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL DIECISEIS PESOS) en el que estuvo vinculad(a) en esta institución prestando sus servicios independientes como **PROFESIONAL PSICOSOCIAL DEL PROGRAMA GENERACION EXPLORA** en el Municipio de Pueblo Bello Cesar, con fecha de inicio del 1 de noviembre del 2021 al 30 de junio de 2022 cuyas funciones fueron:

- 1) Identificar y focalizar las niñas y los niños que harán parte del programa.
- 2) Conformar los grupos, es decir, organizar a las niñas y los niños focalizados en 4 grupos de hasta 25, teniendo en cuenta curso de vida y proximidad geográfica.
- 3) Apoyar al Asesor Metodológico en la elaboración del plan de trabajo para el desarrollo de los encuentros con los grupos a su cargo.
- 4) Coordinar con los inspiradores asignados a sus equipos de trabajo, la ejecución de las actividades del núcleo de desarrollo.
- 5) Asistir al menos una vez al mes a un encuentro de núcleo de desarrollo en cada uno de sus grupos, para observar la participación de las niñas y los niños e identificar cómo se están articulando los temas desarrollados en los encuentros con las actividades de núcleo de desarrollo.
- 6) Diligenciar la herramienta de "Diagnóstico de Derechos" por cada una de las niñas y niños a su cargo, al igual que realizar las gestiones necesarias para la garantía de derechos.
- 7) Aplicar el formato para la identificación de habilidades de entrada y salida a los participantes del Programa (según formato definido por el ICBF).
- 8) Registrar la información de los participantes en el sistema de Información definido por el ICBF.
- 9) Diligenciar los formatos e instrumentos que le solicite el ICBF.

Trans. 24 N°. 16C – 02 Oficina 203 – Telefax: 5701943 – CEL.
3106650583

e-mail: fundacionasocref@hotmail.com – fundacionasocref@gmail.com - Valledupar



10) Desarrollar los encuentros vivenciales de lectura del contexto, los encuentros vivenciales de fortalecimiento de habilidades del siglo XXI, los encuentros vivenciales de prevención de riesgos específicos, los encuentros vivenciales intergeneracionales y los encuentros vivenciales individuales con las familias, de acuerdo con las orientaciones metodológicas proporcionadas por el Asesor Metodológico del operador y teniendo en cuenta los contenidos técnicos brindados por el ICBF.

11) Todas las demás que se deriven y sean necesarias para la óptima prestación del servicio.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Valledupar, a los 06 días del mes de Julio de 2022.

Cordialmente

GLORIA ESTHER AÑEZ MARTINEZ
CC. 49730424
Representante Legal de Fundacion Asocref

LA FUNDACION FORJANDO FUTUROS

NIT 811034746-4

Certifica que, **ANA MILENA SOLANO JORDAN**, identificado con cédula de ciudadanía No **49780639**, laboro con un contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es prestar sus servicios independientes como **Profesional Psicosocial** para Implementar el componente de atención psicosocial del PAPSIVI desde la modalidad individual, familiar y/o comunitaria en el territorio asignado, de conformidad con los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y Protección Social, en el departamento de **CESAR** Municipio **PUEBLO BELLO (COLOMBIA)**, con honorarios mensuales de **\$4.389.000** y fecha de inicio el **26 DE OCTUBRE de 2020** y fecha de terminación **23 DE OCTUBRE de 2021** Sus funciones fueron:

1. Realizar el análisis de contexto del territorio asignado.
2. Elaborar el plan de atención psicosocial teniendo en cuenta el principio de interseccionalidad y conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Apoyar el desarrollo de la estrategia de focalización en el territorio que esté a su cargo conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Verificar la inclusión de las víctimas en el Registro Único de Víctimas (RUV) o en las bases de datos de sentencias nacionales e internacionales y verificar la identificación de sujetos colectivos étnicos, en los casos que sean necesarios.
5. Identificar la población víctima no asegurada y notificar al respecto al Asesor de Gestión y Salud o Técnico en Salud [según corresponda].
6. Identificar necesidades prioritarias en salud de las personas víctimas, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para este particular, y notificar al respecto al Asesor de Gestión y Salud o Técnico en Salud [según corresponda].
7. Concertar los planes de atención psicosocial con las víctimas, de acuerdo de acuerdo con los hallazgos identificados en el momento de acercamiento y reconocimiento.

Fundación Forjando Futuros

NIT. 811.034-746-4

Calle 33 #78-45 Of. 302

PBX (57+4) 408 58 77

PBX (57+4) 408 76 69

www.forjandofuturos.org

Medellín, Colombia.

8. Brindar la atención psicosocial en el marco de las orientaciones metodológicas propuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social, conforme a la Estrategia Metodológica de Atención Psicosocial.
9. Realizar seguimiento al plan de atención psicosocial formulado y concertado con las víctimas.
10. Realizar el monitoreo y seguimiento al PAPSIVI con participación de las víctimas.
11. Apoyar la elaboración de manera consistente, coherente, descriptiva y analítica de los documentos solicitados en el marco del desarrollo del Programa [Documento: Plan operativo, análisis de contexto, implementación del PAPSIVI].
12. Realizar las derivaciones cuando sea necesarias, conforme a lo establecido en los lineamientos del PAPSIVI y en la Estrategia Metodológica de Atención Psicosocial.
13. Realizar el cargue de la atención psicosocial de manera oportuna en el aplicativo web diseñado por el Ministerio de Salud y Protección Social, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa.
14. Participar en las acciones que integran el desarrollo de la Estrategia Complementaria [formación, cuidado emocional y seguimiento técnico] y las reuniones convocadas por el equipo coordinador.
15. Entregar oportunamente la información necesaria para los espacios de coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.
16. Presentar un (1) informe mensual que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
17. Garantizar y dar cumplimiento a la implementación de las recomendaciones de seguridad en terreno definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
18. Garantizar y dar cumplimiento a la implementación de las recomendaciones de bioseguridad y medidas preventivas de protección personal en terreno definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
19. Brindar orientación e información a las víctimas del conflicto armado sobre el Coronavirus (COVID -19), rutas de acceso y servicios en la emergencia sanitaria. [Cuando Aplique].
20. Brindar contención emocional a las víctimas que requieren acciones de estabilización emocional para afrontar los impactos de la emergencia sanitaria. [Cuando Aplique].

Fundación Forjando Futuros

NIT. 811.034-746-4

Calle 33 #78-45 Of. 302

PBX (57+4) 408 58 77

PBX (57+4) 408 76 69

www.forjandofuturos.org

Medellín, Colombia.

21. Identificar y derivar tempranamente sujetos de atención que requieren valoración y educación específica y relacionada con Coronavirus (COVID-19). [Cuando Aplique].
22. Apoyar las acciones del plan de contingencia que expida el territorio para responder a la emergencia sanitaria por Coronavirus (COVID-19). [Cuando Aplique].
23. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el proceso de atención psicosocial y de atención integral en salud.

Esta certificación se expide el 23 DE OCTUBRE del año 2021.



MORA ISABEL SALDARRIAGA FLOREZ
Representante legal FUNDACION FORJANDO FUTUROS
PAPSIV/ 2020-2021

Fundación Forjando Futuros
NIT. 811.034-746-4
Calle 33 #78-45 Of. 302
PBX (57+4) 408 58 77
PBX (57+4) 408 76 69

www.forjandofuturos.org

Medellín, Colombia.



MERCY CORPS
Nit. 900.062.619-9

Certifica que:

ANA MILENA SOLANO JORDAN, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 49.780.639 de Valledupar, laboró para la organización, desde el 28 de agosto de 2019 hasta el 16 de Octubre de 2020, con un contrato a término indefinido.

Devengó la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.600.000)**, bajo la modalidad de salario ordinario, desempeñando el cargo de **Oficial de Proyecto**.

Se expide, a solicitud de la persona interesada, el 16 de Octubre de 2020.

Cordial saludo,

PAOLA SARMIENTO ROMERO
Gerente de Gestión Humana
Mercy Corps - Colombia

Oficina Colombia
Calle 99 # 10-57
Edificio Tinkko, piso 3
Bogotá, Colombia
(1) 743-1899

Global Headquarters
45 SW Ankeny Street
Portland, OR 97204
(800) 292-3355
(503) 896-5000

Washington, DC Office
1111 19th Street, NW
Washington, DC 20036
(202) 463-7383

European Headquarters
96/3 Commercial Quay
Edinburgh EH6 6LX
Scotland, UK
08000 413-060
+44 131 662-5160

Cambridge
9 Waterhouse St.
Cambridge, MA 02138
(617) 354-5444

London
2nd Floor, West Wing
The Hop Exchange
24 Southwark Street
London, SE1 1TY
United Kingdom
+44 (0) 203-908-0170

mercycorps.c

CERTIFICAMOS

Que la señora SOLANO JORDAN ANA MILENA Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 49,780,639 de VALLEDUPAR, laboro en NASES EST EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S. como trabajador en misión para nuestra empresa cliente FUNDACION PLAN, desde el 23 de Mayo del 2019 hasta el 19 de Agosto del 2019, liquidada a la finalización de la obra. Desempeñando el cargo AGENTE PSICOSOCIAL, desarrollando las siguientes funciones:

Realizar las sugerencias a las intervenciones familias desde su perfil, hacer seguimiento a los intervenciones de gentes educativos, apoyar a la coordinación, realizar visitas de seguimiento a los agentes educativos, presentar informes de avance, demás actividades relacionadas con la ejecución del proyecto, realiza la rendición de cuentas de su área o proyecto asignado, elaboración y presentación de informes de la gestión efectuada. Identificar y fortalecer puntos de integración de sus acciones con las diferentes áreas o proyectos, administración del presupuesto asignado. Seguimiento y control de los planes de trabajo o cronogramas de los proyectos, e implementación de acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos, suministrar la información necesaria en procesos de auditoría y control interno. Suministrar información al sistema de gestión de calidad (sgc) sobre la implementación y actualización de documentos, registros. Demás funciones correspondientes al cargo.

Sueldo Básico mensual, último contrato \$ 2,136,930

EPS: EPS NUEVA

AFP: AFP PORVENIR

ARP: ARL COLPATRIA

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: Caja de Compensación Familiar COMFENALCO CARTAGENA

Tipo de contrato firmado: Obra o Labor Contratada.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 20 días del mes de Enero de 2020.


CLAUDIA GARCIA VELASQUEZ

SUBDIRECCION

NOTA: La presente certificación no es válida para embajadas, consulados ni para diligencias judiciales.



Favor confirmar la veracidad de esta certificación, comunicándose de lunes a viernes de 8 a 9 a nuestra línea 5953370 opción 0 en la ciudad de Bogotá.

* BOGOTÁ: Cra. 11ª No. 89-34 Consultorio: 5953370 - Fax: 317 00 96
* MEDELLÍN: Cra. 43A No. 14-109 Of. 301 Tels. 3128642 Fax: 3532885
* CALI: Av. 3 Norte No. 33AN-02 Of. 501 Tel. 6604360 Fax: 6614478
* SANTAFÉ DE BOGOTÁ: Cra 52 No. 89B-03 Local 208 Tel. 3658716 Fax: 3658800
* PEREIRA: CR. 17 No. 9 - 42 Of. 403 Tel: 3359588 Fax: 3359588

* BUENASAYAS: Av. General Velasco No. 25-66 Tel. 6814333 Fax: 6814334
* IBAGUÉ: Cra. 5 No. 14-42 Local 12 Telefax: 3611239
* CARTAGENA: Finca 4 No. 3247 Of. Hermanos-Muñoz Tel:0992038 Fax:0992039
* VILLAVICENCIO: CR. 49 No. 33-90 Of. 504 Tel. 6628414 Fax: 6729488
* CUCUTÁ: Avda. 68 No. 21B-12 El Rosal Telefax: 6717518

**EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE
OUTSOURCING S.A. NIT 800211401-8
CERTIFICA:**

Que **ANA MILENA SOLANO JORDAN** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **49.780.639** laboró para nuestra compañía desde 1 de agosto de 2018 hasta el 28 de diciembre de 2018, con un contrato OBRA LABOR desempeñando el cargo de **AGENTE PROFESIONAL- ENLACE DE ASISTENCIA** con un sueldo mensual de dos millones trescientos cuarenta y tres mil setecientos veintiséis pesos moneda corriente.\$ 2343726

- Construir de manera conjunta con la víctima la Entrevista Única momento asistencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad y aplicando los enfoques psicosociales, diferencial y de acción sin daño.
- Conocer y consultar las herramientas de la Unidad y las herramientas dispuestas por el operador, para brindar atención confiable y oportuna a las víctimas.
- Socializar la información sobre las medidas de asistencia destacando su relevancia para el goce efectivo de los derechos.
- Socializar la oferta institucional relacionada con las medidas de asistencia y entidades competentes, de acuerdo a la oferta del territorio en el cual reside la víctima.
- Realizar la lectura de la constancia de la Entrevista Única donde se encuentra la información concreta del hogar y las medidas de asistencia identificadas, de tal forma que sea comprensible para la víctima.
- Realizar el cierre de la Entrevista resolviendo las dudas de la víctima y orientándola acerca del proceso a seguir.
- Orientar de forma correcta a las víctimas en los casos en los cuales identifique novedades de trámite, relacionadas con la fecha de nacimiento tipo y número de documento.
- Realizar agendamiento para la construcción de la Entrevista Única en el esquema presencial y/o esquema no presencial.
- Orientar a las víctimas sobre sus derechos y deberes en el marco de la Ley de Víctimas.
- Guardar la debida confidencialidad de la información y trámites realizados con las víctimas.
- Finalizar la Entrevista Única que se encuentre en estado diferente a finalizado, para lo cual debe establecer contacto con la víctima.
- Asistir a las actividades pedagógicas de formación misional a las que sea invitado por la Unidad o el operador, presentar y aprobar las evaluaciones realizadas en los procesos de formación.

Página Web: www.outsourcing.com.co

E-Mail: comercial@outsourcing.com.co

Teléfonos: (571) 6000 222 Fax: (571) 6000222 Opción 5

Avenida 9 N° 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia

- Ingresar de forma permanente a la herramienta que se tenga establecida para el proceso de actualización de la información aula virtual y seguir los lineamientos e instrucciones en el desarrollo de las labores.
- Informar de manera oportuna por medio de la mesa de ayuda los incidentes que se le presenten con las herramientas de la Unidad y las herramientas del operador.
- Cumplir con las metas de productividad definidas.
- Contactar a las víctimas y aplicar la encuesta de satisfacción del servicio "percibida"
- Y demás actividades que requiera la Unidad para la Atención y Reparación a Víctimas.

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado (a) con destino a **QUIEN INTERESE**, en la ciudad de Bogotá el 04 de febrero de 2019.

Cordialmente,



JUAN JOSE PINZON PIRIACHE
Director de Administración de personal

Outsourcing
Nit.: 800.211.401-8

Página Web: www.outsourcing.com.co
E-Mail: comercial@outsourcing.com.co
Teléfonos: (571) 6000 222 Fax: (571) 6000222 Opción 5
Avenida 9 N° 126 - 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) ANA MILENA SOLANO JORDAN identificado (a) con cédula de ciudadanía Nro. 49780639, labora o laboró en nuestra empresa, desempeñando el (los) cargo (s) descritos a continuación.

Cargo: ASESOR PROFESIONAL
Tipo de Contrato: EJECUCION DE OBRA O LABOR
Fecha inicial: 2017-12-01
Fecha Final: Activo
Ult. Salario: \$ 2.343.726

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar y construir con la participación de las víctimas ENTREVISTA ÚNICA en el/los módulos(s) que corresponda para la etapa de Asistencia, así como la ASESORÍA EN EL DERECHO A LA REPARACIÓN para la etapa de Asistencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por La Unidad y aplicando los enfoques psicosocial, diferencial, dignificante y de acción sin daño, para direccionar el acceso a las medidas de asistencia y/o reparación integral.
2. Gestionar la terminación efectiva de los ENTREVISTA ÚNICA y la ASESORIA EN EL DERECHO A LA REPARACIÓN que no se concluyan.
3. Identificar, gestionar y capturar las novedades y actualizaciones de las víctimas en el Registro Único de Víctimas.
4. Hacer uso adecuado de los guiones y protocolos establecidos por la Unidad
5. Cumplir las metas diarias, semanales, mensuales establecidas para los procesos de asistencia y reparación
6. Atender y orientar a las víctimas con calidad y calidez
7. Socializar la ruta de atención, asistencia y reparación integral y orientar a las víctimas frente a las acciones específicas de responsabilidad de las entidades del SNARIV para materializar las medidas de atención, asistencia y reparación de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
8. Orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos otorgados a título atención humanitaria, de indemnización administrativa, así como las cuatro

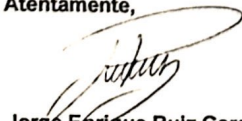
líneas de inversión establecidas para tal fin y la oferta disponible sobre ellas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.

9. Realizar la subsanación de casos documentados pendientes marcados como no limpios en el proceso de auditoría a la documentación de casos y validación de núcleos para la identificación de destinatarios con igual o mayor derecho, para el otorgamiento de la medida de indemnización administrativa de los diferentes hechos victimizantes susceptibles de ser indemnizados.
10. Efectuar el correcto y completo diligenciamiento del formulario de solicitud de la medida de indemnización para los casos nuevos para la identificación de destinatarios con igual o mayor derecho en las rutas establecidas: Extrema vulnerabilidad, ruta general y ruta connacionales de todos los hechos victimizantes susceptibles de ser indemnizados.
11. Realizar la orientación sobre el proceso de acompañamiento a la formalización de retornos y reubicaciones e informar al hogar sobre las condiciones de voluntariedad, seguridad y dignidad (la oferta disponible en el territorio receptor), así como diligenciar y gestionar la firma del acta de voluntariedad, según los lineamientos determinados por la Unidad.
12. Orientar a la víctima sobre la oferta institucional de acuerdo con el hecho victimizante y con las necesidades identificadas y las medidas a las que tenga derecho en el proceso de atención, asistencia y Reparación y dejar el registro respectivo de la información en la herramienta tecnológica, según los lineamientos de la Unidad, así como ejecutar las demás actividades relacionadas con esta actividad.
13. Realizar los procesos de alistamiento y cierre de las labores diarias, donde se incluye la retroalimentación del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas. Apoyar y garantizar el diligenciamiento de las herramientas tecnológicas establecidas para el proceso de atención en las etapas de asistencia y reparación.
14. Realizar la notificación y entrega de la carta a título de Indemnización, así como brindar orientación a la inversión adecuada de los recursos de la misma, de acuerdo con los lineamientos específicos establecidos por la unidad.
15. Realizar la socialización y entrega del mensaje de dignificación y reconocimiento a las víctimas en la etapa reparación de acuerdo con las condiciones del caso, especialmente en enfoque diferencial y de género.
16. Orientar a las víctimas sobre los derechos y deberes en el marco de ruta integral
17. Socializar a las víctimas los canales de comunicación e información establecidos por la Unidad.

18. Cumplir bajo los parámetros de puntualidad y calidad con las agendas prevista para los procesos de asistencia y reparación.
19. Efectuar las tipificaciones y trazabilidad en las herramientas definidas para los procesos de asistencia y reparación.
20. Participar en las jornadas y ferias de servicios planeadas desde la Unidad.
21. Entregar reportes de información y gestión cuando sean requeridos.
22. Cumplir con el indicador mensual de calidad error crítico establecido por la empresa y la operación
23. Cumplir con el indicador mensual de calidad error no crítico establecido por la empresa y la operación.
24. Cumplir con el indicador mensual de evaluación de conocimiento el cual no podrá ser inferior porcentaje indicado por la campaña UARIV.
25. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación, información, y trámites realizados con las víctimas objeto del presente proceso.
26. Realizar la recepción de la documentación, custodiaria y entregarla en el orden establecido por la Unidad, a la persona que se designe por la Entidad.
27. Asistir a todas las actividades pedagógicas, de formación para la acción a las que sea invitado por La Unidad y el contratista en la modalidad presencial y virtual,
28. Consultar la plataforma virtual e interactuar en el chat para consultas acerca de los temas misionales que les genere inquietud y presentar y aprobar las correspondientes evaluaciones de dichos procesos de formación.
29. Todas las demás inherentes a la ejecución del contrato, si por necesidades del servicio se requiere, y como las demás actividades indicadas en este.

Para constancia se firma en Bogotá a los 24 días del mes de Julio de 2018.

Atentamente,



Jorge Enrique Ruiz García
Especialista de Servicios
Summar Productividad

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA
MILLENIUM BPO S.A.
NIT. 830.050.856-2

CERTIFICA:

Que el(a) Señor(a) **SOLANO JORDAN ANA MILENA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **49780639** ha laborado para nuestra compañía con contrato a término **OBRA O LABOR** y se ha desempeñado en los siguientes cargo y periodos. Para las campañas. **UNIDAD DE REPARACIÓN DE VICTIMAS**.

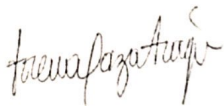
FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	SALARIO
02 de marzo de 2015	30 de septiembre de 2017	AGENTE ESPECIALIZADO	2.950.868

Realizando las siguientes funciones

- Elaborar y construir con la participación de las víctimas el plan de atención, asistencia y reparación integral (PAARI) en el/los módulo(s) que corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por La Unidad y aplicando los enfoques psicosocial, diferencial, dignificante y de acción sin daño, para direccionar el acceso a las medidas de asistencia y/o reparación integral.
- Gestionar la terminación efectiva de los PAARI que no se concluyan.
- Orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos frente a la indemnización y la atención humanitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.
- Liderar la ejecución y planeación de estrategias individuales y grupales para brindar orientación con enfoque psicosocial a las víctimas, teniendo en cuenta sus particularidades.
- Realizar el proceso de documentación de casos que permitan la indemnización administrativa de los diferentes hechos victimizantes.
- Socializar y orientar frente a la ruta de atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
- Realizar talleres dirigidos a las víctimas acerca de la prevención en materia de violencia sexual, violencia intrafamiliar y maltrato infantil y las rutas de atención territoriales de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 4800 de 2011.
- Realizar la orientación sobre el proceso de retornos y reubicaciones e informar al hogar sobre las condiciones de seguridad y la oferta disponible en el territorio receptor, con el fin de formalizar el acompañamiento de la Unidad, así como diligenciar y gestionar la firma del acta que corresponda, según los lineamientos determinados por la Unidad.
- Orientar a la víctima sobre la oferta institucional de acuerdo con el hecho victimizante y con las necesidades identificadas en el proceso de atención y dejar el registro respectivo de la información en la herramienta tecnológica, según los lineamientos de la Unidad, así como ejecutar las demás actividades relacionadas con esta actividad.
- Apoyar y participar en la planeación, ejecución y evaluación de los esquemas móviles y eventos que la Unidad requiera.
- Recepcionar y controlar las respuestas de las entidades frente a la gestión y acceso de las víctimas a las medidas.
- Realizar los procesos de alistamiento y cierre de las labores diarias, donde se incluye la retroalimentación del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas.
- Apoyar y garantizar el diligenciamiento de las herramientas e instrumentos sistematizados establecidos para el proceso de atención.
- Efectuar la documentación de casos, de conformidad con lo señalado en este documento y lo dispuesto por la Unidad.
- Diligenciar el formato de solicitud de priorización de la indemnización.
- Realizar la entrega de carta y orientación acerca de la medida de Indemnización, así como ejecutar las demás actividades requeridas para el efecto.
- Trabajar de manera conjunta con el Gestor Social de Oferta para propiciar mecanismos de trabajo articulado con otras entidades del orden local y orientarlas sobre el acceso a los servicios sociales correspondientes para mejorar su calidad de vida.
- Realizar la entrega de la carta de dignificación a las víctimas.
- Asistir a todas las actividades pedagógicas, de formación para la acción a las que sea invitado por La Unidad y el contratista; y presentar y aprobar las correspondientes evaluaciones de dichos procesos de formación.
- Entregar reportes de información y gestión cuando sean requeridos.

- Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación, información, y trámites realizados con las víctimas objeto del presente proceso.
- Realizar la recepción de la documentación, custodiarla y entregarla en el orden establecido por la Unidad, a la persona que se designe por la Entidad.
- Las demás inherentes a la ejecución del contrato, si por necesidades del servicio se requiere, y como las demás actividades indicadas en este documento.
- Conocer y acatar la Política de Seguridad de la Información de la Organización y las normas, procedimientos, estándares y manuales derivados de la Política y demás legislación, normatividad y regulación de Seguridad de la Información, en el ejercicio de sus labores.
- Tratar la información acatando las medidas establecidas para su protección de acuerdo con su clasificación.
- Participar activamente en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados con los procesos de la Organización y sus activos de información.
- Velar por la protección y el buen uso de los recursos y servicios de información en el ejercicio de sus labores.
- Reportar oportunamente a las áreas competentes, cualquier violación o incumplimiento a la Política de Seguridad de la Información de la Organización.
- Todas las demás responsabilidades con la protección y tratamiento de la información, derivadas y establecidas en los procesos y procedimientos de la Organización.
- Brindar atención de nivel especializado, de acuerdo con su formación profesional, en los aspectos que el proveedor requiera.
- Demás funciones solicitadas por la entidad compradora.
- Cumplir con el indicador mensual de calidad error crítico establecido por la empresa y la operación.
- Cumplir con el indicador mensual de calidad error no crítico establecido por la empresa y la operación.
- Cumplir con el indicador mensual de evaluación de conocimiento el cual no será inferior al 90%.
- Cumplir con la meta mensual de subsanación PAARI establecida por la operación.
- Cumplir con la meta mensual de construcción PAARI establecida por la operación.
- Cumplir mensualmente con los demás indicadores y metas establecidas por la operación.
- Cumplir con la entrega oportuna de reportes correspondientes a la gestión realizada en las ferias de atención y/o jornadas de atención que se lleven a cabo.
- Entregar de forma oportuna al jefe inmediato los soportes correspondientes a la legalización de gastos de viáticos.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. A los 09 de octubre de 2017.



LORENA DAZA ARAGON
Gerente de Gestión Humana
ldaza@millenium.com.co

Esta certificación tiene una vigencia de 3 meses y durante este tiempo no se expedirá una nueva. Usted podrá solicitar nuevamente una certificación después del 09 de enero de 2018.

FUNDACIÓN COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO FUCOLDE

CERTIFICA QUE:

El señor (a) **ANA MILENA SOLANO JORDAN**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 49.780.639 de Valledupar, ha estado vinculado (a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

Contrato por Prestación de Servicios Profesionales de Precio Global Fijo No. F-RRHH- PS-3433 -12-14 desde el 15 de Diciembre de 2014 hasta el 06 de Febrero de 2015. Servicios de asistencia técnica y acompañamiento para desarrollo personal, familiar y comunitario a los hogares del programa familias en su tierra asignados, con el fin de facilitar a la generación y fortalecimiento de sus capacidades contribuyendo al arraigo de estos hogares y el goce efectivo de sus derechos con enfoque reparador. Devengando unos honorarios totales de SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 6.350.000).

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C, a los Veinte (20) días del mes de Junio (06) del año Dos Mil Dieciséis (2016).

Cordialmente,



LUIS ROBERTO GAITÁN
Coordinador General

El que suscribe, en representación de

COLVISTA SAS, con NIT. 830.022.433-1

CERTIFICA

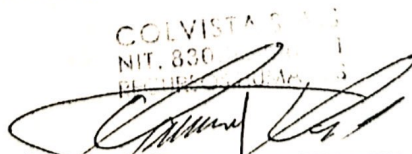
Que el (la) señor(a), **ANA MILENA SOLANO JORDAN**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 49.780.639, labora en esta empresa desde el **22 de Febrero de 2013 a la fecha**, ocupando el cargo de **PROFESIONAL EN ATENCION PSICOJURIDICA**, Laborando de **lunes a viernes de 7:00 AM a 5:00 PM**, con un contrato Por obra o labor y por un aumento de productividad del proyecto UARIV (Unidad de Atención y Reparación Integral a Las Víctimas), y una asignación salarial mensual de **DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE. (\$ 2.542.721)** Desempeñando las siguientes funciones:

- Dar cumplimiento efectivo a los procesos, responsabilidades, actividades y tareas asignadas por el profesional de operación.
- Entregar información completa y oportuna, al profesional de operación, de todas las situaciones que se presentan en la labor diaria, con el fin de viabilizar una comunicación adecuada con la Unidad; de acuerdo con los procedimientos establecidos para el reporte diario de enlaces de asistencia, informes de remisiones y toda la información solicitada
- Revisar, consolidar y confirmar la veracidad de la información entregada al profesional de operación.
- Conocer la dinámica específica de cada uno de los puntos de atención.
- Reportar de manera oportuna y clara las necesidades administrativas que se presentan como enlaces de asistencia y atención.
- Conocer de manera completa y fluida los propósitos misionales correspondientes a la operación del MAARIV.
- Acudir y participar en la realización de esquemas móviles, teniendo en cuenta la parte administrativa, operativa y misional y contando con un amplio compromiso con la población en la cual prevalezca la atención humanizada.
- Prestar una atención eficiente, efectiva y amable a las víctimas que acuden a su servicio, dentro del marco constitucional de la acción sin daño, el enfoque psicosocial y de derechos

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Bogotá, 24 de Noviembre de 2014.

Cordialmente,


MAURICIO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
Gerente de Gestión Humana
COLVISTA SAS

Soluciones Tecnológicas Integrales

Carrera 22 # 168 - 68
P.O. Box 57 (1) 485 5500 FAX. 57 (1) 210 9599
www.colvista.com

Bogotá, 16 de Enero de 2013

LA SUSCRITA GERENTE GENERAL DE LA FUNDACIÓN SEMANA
NIT: 900.285.445-1

CERTIFICA QUE

La señora **ANA MILENA SOLANO JORDÁN** identificada con la cédula de ciudadanía N°. 49.780.639 de Valledupar, colaboró con Fundación Semana desde el día veintinueve (29) de Octubre de dos mil doce (2012) hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil doce (2012), como contratista del programa "Familias con Bienestar", en convenio con el ICBF, en la intervención terapéutica especializada a las familias de El Salado y sus veredas, con honorarios de \$2.200.000 (DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE).

Para constancia se firma en Santa Fe de Bogotá, a los (16) días del mes de Enero de dos mil trece (2013)

Atentamente



María Alejandra Cabal
Gerente General
Fundación Semana



D.A.S.S. Onlus
Development and solidarity services



EL COORDINADOR DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DE ONG D.A.S.S ONLUS EN - PERÚ.

Suscribe;

CERTIFICA:

Que, Ana Milena Solano Jordán, de Profesión **Psicóloga**, identificada con **pasaporte AN084480**; ha realizado labores de Coordinación en el desarrollo, implementación y gestión de proyectos orientados al desarrollo agroalimentario y socio-cultural, en la región de Ancash, dentro de los proyectos de cooperación técnica internacional entre Perú e Italia a través de la ONG D.A.S.S Onlus (Servicio de Desarrollo y la Solidaridad). Desde el 10 de Abril de 2012 hasta el 22 de Junio de 2012; bajo la modalidad de Consultora, desempeñando las siguientes responsabilidades:

- Coordinar la correcta ejecución de los proyectos en la región de Ancash - Perú.
- Asegurar la captación/diversificación de fondos para el desarrollo proyectos.
- Realizar los procesos de identificación de nuevos socios y formulación de Propuestas técnicas y económicas.
- Coordinar las relaciones con las instituciones públicas y privadas en la región de Ancash.
- Proveer talleres de formación, consultorías y asistencia técnica a los productores y organizaciones sociales de base locales.

Demostrando eficiencia, responsabilidad y Puntualidad en el desempeño de sus funciones encomendadas, extendiéndose la presente a solicitud de la Interesada.

- Coordinador de Cooperación Internacional.

Ing. Giampiero Lembo /Roma - Italia

Teléfono: (0039 - 0658231138).

Lic. Helí Campos Vásquez

Teléfono Móvil: 943997718 – RPM #778565.

www.agrorednorte.com.org

Sede legales: Contrada Benedetti 41b, Tarano (RI) Codice fiscale: 97242270581 - Privacy
Tel/Fax: 0765/607740, Cel. 337764412 Mail: info@dassonlus.org Tarano - Italia
Página: www.dassonlus.org/



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHUPICCHU PARA EL MUNDO"

Ancash, Huaraz, Julio 29 del 2012

CERTIFICADO DE ACCION VOLUNTARIA INTERNACIONAL

Licenciado Heli campos Vásquez, Gerente General de la Mancomunidad Municipal "Hatun Huaylas", con domicilio en la Municipalidad Provincial de Yungay, Ancash, Perú, en nombre y en representación de la misma,

CERTIFICA

Que , la **Doctora Psicóloga Ana Milena Solano Jordán**, identificada con pasaporte No. 084480 de la Republica de Colombia, según conformidad a los estatutos de la Mancomunidad Municipal "Hatun Huaylas" , estuvo vinculada por un período de 6 meses (Enero 13 – Julio 2012), como voluntaria encargada de la Cooperación técnica Internacional desarrollando las siguientes funciones asignadas de manera responsable y comprometida.

- Diseño e Implementación de proyectos de cooperación técnica internacional y nacional en materia de desarrollo productivo e inclusión social.
- Coordinación de reuniones, programas y actividades con asociaciones y organizaciones sociales de base para talleres diagnósticos participativos.
- Elaboración y seguimiento de planes de negocio, control de gastos por proyecto.
- Presentación de Informes mensuales a la gerencia general.
- Logística de eventos y manejo de archivos y sistematización de procesos.

Sin otro particular suscribo dicha certificación a solicitud de la interesada para los fines que estime necesarios.

Atentamente,



Heli Campos Vásquez
GERENTE GENERAL
MANCOMUNIDAD MUNICIPAL
"HATUN HUAYLAS"

Municipalidad Provincial de Yungay - Plaza de Armas - Yungay



Colectivo de Comunicaciones
Montes de María Línea 21
Nit: 806004227-7

EL COLECTIVO DE COMUNICACIONES MONTES DE MARÍA LÍNEA 21

CERTIFICA

que la Señora **ANA MILENA SOLANO JORDÁN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 49.780.639 expedida en Valledupar suscribió un contrato de prestación de servicios con esta ONG, con una duración de ocho (8) meses así: 01 de abril de 2011 a 30 de noviembre de 2011, con una asignación mensual de **dos millones doscientos mil pesos m/cte (\$2.200.000)**.

Se expide la presente certificación en El Carmen de Bolívar a los seis (6) días del mes de Agosto de 2012 por solicitud de la interesada.

Atentamente,

SORAYA BAYUELO CASTELLAR
Directora Colectivo de Comunicaciones
Montes María Línea 21

Crc. 49 N° 24-39 - Tel: (5) 6860393 Celular: 3145957300

Email: soramonte@gmail.com

El Carmen de Bolívar



MOVIMIENTO POR LA PAZ
M.P.D.L. – Colombia
N.I.T. 806.004.386-1

CERTIFICA

Que la señora, **ANA MILENA SOLANO JORDAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.780.639 de Valledupar – Cesar, laboró con nuestra organización, **MOVIMIENTO POR LA PAZ**, desde el 03 de noviembre de 2.004 hasta el 14 de abril de 2011 en el cargo de **Psicóloga**, bajo la modalidad de contrato a termino fijo, con una asignación básica mensual actual de \$2.149.222 (dos millones ciento cuarenta y nueve mil doscientos veintidós pesos m/l). En el desempeño de las siguientes funciones demostró eficiencia y responsabilidad:

1. Responder por la consecución de objetivos y resultados de la línea de atención psicosocial en los componentes de Reparación, Ayuda Humanitaria, Restablecimiento y Reparación. 2. Participación en la caracterización de las comunidades de intervención. 3. Participar en el diseño y la ejecución de la estrategia de organización y participación comunitaria en las comunidades de intervención. 4. Diseñar y ejecutar el modelo de intervención psicosocial a desarrollarse en las comunidades. 5. Diseñar con la línea de asistencia legal la estrategia para la asesoría y formación a la población beneficiada en temas de derechos. 6. Participación con la línea de asistencia legal la estrategia para la asesoría y formación en temas de derechos de la población afectada por el conflicto. 7. Participar en las reuniones quincenales del comité operativo. 8. Participar en las actividades de sistematización del convenio. 9. Participar anualmente en la reunión de comité de coordinación y seguimiento de convenio. 10. Realizar cada dos meses informes técnicos del avance de las acciones realizadas. 11. Participar en el seguimiento a los temas de seguridad y en la elaboración del informe de seguridad, cada dos meses. 12. Cumplir con el protocolo de seguridad. 13. Participar en el proceso de formulación de nuevos convenios o proyectos de acuerdo a las directrices de la misión.

El presente certificado se expide, en Cartagena de Indias, a los 14 días del mes de abril de 2.011.

De mi consideración,

Ines Vázquez Ríos
Representante Legal MPDL Colombia

Barrio Getsemani,
Calle del Pozo No. 28 -36
Cartagena de Indias
Telefax. 6647162

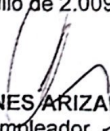
**MODIFICACION DEL CONTRATO LABORAL CELEBRADO ENTRE ANA
MILENA SOLANO JORDAN Y EL MOVIMIENTO POR LA PAZ
M.P.D.L.**


Entre los suscritos a saber, **INES ARIZABALAGA** en calidad de Representante Legal del **MOVIMIENTO POR LA PAZ "M.P.D.L con N.I.T. 806.004.386-1**, entidad con domicilio en la ciudad de Cartagena, y **ANA MILENA SOLANO JORDAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.780.639 de Valledupar, acordamos realizar las siguientes modificaciones al contrato celebrado el día 15 de abril de 2.009 en los siguientes términos:

- El salario a devengar será de \$ 2.027.568 a partir del 01 de julio de 2009.
- Las siguientes son las funciones adicionales a desarrollar en el cargo de Coordinadora de base y psicóloga:
 1. Coordinación de las actividades de mantenimiento de la base.
 2. Control administrativo de la base.
 3. Manejo de caja menor de la base, remisión de facturas y pagos a administración.
 4. Participar en las reuniones mensuales del comité ejecutivo del convenio.
 5. Convocar y coordinar las reuniones quincenales del comité operativo.
 6. Realizar seguimiento a los temas de seguridad y elaborar informe de seguridad, mensualmente. Llevar reporte de incidentes.
 7. Cumplir y hacer cumplir al equipo de base el protocolo de seguridad.
 8. Coordinar la logística necesaria para llevar a cabo las actividades asignadas a la base.

Este documento hace parte integral del contrato inicial

Del presente documento se han extendido dos ejemplares del mismo contenido, uno para el **EMPLEADOR** y otro para la **TRABAJADORA**, los cuales se firman en Cartagena, Departamento de Bolívar, el día uno (01) de julio de 2.009.


INES ARIZABALAGA
Empleador
C.E. 363948


ANA MILENA SOLANO
Trabajadora
C.C. 49.780.639 de Valledupar