

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR QUE

Que la profesional ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES, identificado con cédula de ciudadanía No 1.115.063.434 de Guadalajara de Buga - valle, prestó sus servicios a la entidad mediante contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Duración: 22 de agosto de 2022 a 23 de noviembre de 2022

Objeto: Prestar sus servicios profesionales como facilitador en reincorporación a excombatientes FARC de Diplomado en Procesos Porcícolas 4.0 conforme al Acuerdo de Implementación de Proyecto No. PDR-0019-04 de 2022 FC.0175 entre OIM y ADAGRO firmado entre OIM y ADAGRO.

Valor: 13.500.000

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali a los 13 días del mes de enero de 2023



ANDRES MEJIA CADAVID  
Representante Legal

---

CARRERA 9 No 4-105  
Tel (2) 8938458  
Email: proyectos@adagro.co  
asistentedegerencia@adagro.co  
www.adagro.co  
SANTIAGO DE CALI- VALLE DEL CAUCA



EL SUSCRITO  
REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR

Que la profesional ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES, identificada con cédula de ciudadanía No 1.115.063.434 de Guadalajara de Buga- Valle, prestó sus servicios a la entidad mediante contrato de prestación de servicios profesionales con las siguientes características:

Duración: 12 de Julio de 2021 a 12 de octubre de 2021

Objeto: Prestar sus servicios profesionales como facilitador en reincorporación a excombatientes de entorno productivo de formación de acuerdo a los lineamientos de ARN y dentro del Marco del Acuerdo de Implementación de Proyecto No. 2 de 2021 PDR-0008 FC.0200 firmado entre OIM y ADAGRO.

Valor: \$ 13.500.000.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali a los 16 días del mes de diciembre de 2021



ANDRES MEJIA CADAVID  
Representante Legal

---

Carrera 9 No.4-105 Barrio San Antonio  
PBX:(2)893 8458 Cel.317 639 8816  
E-mail: asistentedegerencia@adagro.co  
Cali-Colombia





EL SUSCRITO  
REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR

Que la profesional ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES, identificada con cédula de ciudadanía No 1.115.063.434 de Guadalajara de Buga- Valle, prestó sus servicios a la entidad mediante contrato de prestación de servicios profesionales con las siguientes características:

Duración: 06 de noviembre de 2021 a 20 de diciembre de 2021

Objeto: Prestar sus servicios profesionales como facilitador en reincorporación a excombatientes de entorno productivo de formación de acuerdo a los lineamientos de ARN y dentro del Marco del Acuerdo de Implementación de Proyecto No. 4 de 2021 PDR-0008 firmado entre OIM y ADAGRO.

Valor: \$ 6.750.000.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali a los 16 días del mes de diciembre de 2021



ANDRES MEJIA CADAVID  
Representante Legal

---

Carrera 9 No.4-105 Barrio San Antonio  
PBX:(2)893 8458 Cel.317 639 8816  
E-mail: asistentedegerencia@adagro.co  
Cali-Colombia

## LA CORPORACION DE INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID

### CERTIFICA

Que **ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES**, identificado(a) con cedula de ciudadanía **Nº1115063434** expedida en Buga, está vinculado(a) con la Corporación, mediante un contrato por prestación de servicios, desempeñando el rol de **PROFESIONAL PSICOSOCIAL** en el proyecto **“PAPSIVI”** desde el 4 de Septiembre del 2020 hasta el 31 de Diciembre del 2020, percibiendo honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS M/TCE (\$ 4.249.000)**.

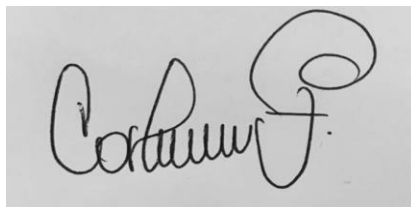
#### Con las siguientes funciones:

- Realizar el análisis de contexto del territorio asignado.
- 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.
- 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.
- 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.
- Identificar la población víctima no asegurada y notificar al respecto al Asesor de Gestión y Salud o Técnico en Salud [según corresponda].
- 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].
- Concertar los planes de atención psicosocial con las víctimas, de acuerdo de acuerdo con los hallazgos identificados en el momento de acercamiento y reconocimiento.
- 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.
- Realizar seguimiento al plan de atención psicosocial formulado y concertado con las víctimas.
- Realizar el monitoreo y seguimiento al PAPSIVI con participación de las víctimas.
- 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].



- Realizar las derivaciones cuando sea necesarias, conforme a lo establecido en los lineamientos del PAPSIVI y en la Estrategia Metodológica de Atención Psicosocial.
- 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.
- 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.
- Entregar oportunamente la información necesaria para los espacios de coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Presentar un (1) informe mensual que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Garantizar y dar cumplimiento a la implementación de las recomendaciones de seguridad en terreno definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- 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.
- 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].
- Brindar contención emocional a las víctimas que requieren acciones de estabilización emocional para afrontar los impactos de la emergencia sanitaria. [Cuando Aplique].
- Identificar y derivar tempranamente sujetos de atención que requieren valoración y educación específica y relacionada con Coronavirus (COVID-19). [Cuando Aplique].
- Apoyar las acciones del plan de contingencia que expida el territorio para responder a la emergencia sanitaria por Coronavirus (COVID-19). [Cuando Aplique].
- Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el proceso de atención psicosocial y de atención integral en salud.
- Participar en las reuniones que se programen para la coordinación y seguimiento al PAPSIVI, con las Secretarías Departamentales de Salud y/o el Ministerio de Salud y Protección Social.

Se expide certificación a los Catorce (14) días del mes de Enero del 2021.



**MARIA CAROLINA PERDOMO GALINDO**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

*Isabel Cristina Maldonado Cáceres*  
*Psicóloga*



**FUNDACIÓN AMURH**  
**Atención Multidisciplinaria de Rehabilitación y Rehabilitación**

**CERTIFICA**

Que la psicóloga ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES, identificada con documento de identidad Número 1.115.063.434 de Buga, se encontró vinculada en la Fundación AMURH, desde el mes de Junio de 2016 hasta el mes de agosto de 2020, liderando el proceso productivo y preparación para la vida con la población con discapacidad cognitiva atendida, realizando talleres, atención individuales desde la psicología clínica, sesiones de orientación vocacional, proyectos de aula y además de talleres con padres de familia. Supervisión de prácticas a estudiantes del último año de psicología.

Desempeñándose con total propiedad, responsabilidad, puntualidad, profesionalismo, sentido de pertenencia y honestidad en cada una de las tareas asignadas.

Se expide a solicitud de la interesada a los 21 días del mes de Agosto del 2020.

Fraternalmente;



**Bertha Lucia Pardo V.**  
**Fisioterapeuta**  
**Reg. 76-2285**

BERTHA LUCIA PARDO VILLARRUEL  
Representante legal y Fisioterapeuta

FUNDACIÓN AMURH  
Atención Multidisciplinaria de Rehabilitación y Habilidadación  
Calle 5 # 6 - 10, Buga (v) Tel. 3006159763 amurh@outlook.com



**MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**  
**NIT. 891.380.033-5**  
**SECRETARIA DE EDUCACION**



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA, A**  
**SOLICITUD DE PARTE INTERESADA,**

**CERTIFICA:**

Que, revisados los archivos que reposan en esta Secretaría, se pudo constatar que la señora **ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES**, identificada con la cedula de ciudadanía No **1.115.063.434**, ejecutó para el municipio de Guadalajara de Buga el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

CONTRATO:	SEM 1900.276.2020
FECHA CONTRATO:	28 DE FEBRERO DE 2020
CONTRATISTA:	ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES
CEDULA DE CIUDADANÍA No:	1.115.063.434
DIRECCIÓN:	CARRERA 5 No 8 - 80
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PSICÓLOGA, PARA EL FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD Y/O TALENTOS Y CAPACIDADES EXCEPCIONALES LAS I. E. OFICIALES DEL MUNICIPIO DE BUGA.
VALOR:	\$10.200.000.00
PLAZO:	6 MESES
ACTA DE INICIO:	6 DE MARZO DE 2020
ACTA DE TERMINACIÓN PREVISTA:	5 DE SEPTIEMBRE DE 2020
ACTA FINAL DE TERMINACION ANTICIPADA:	6 DE MAYO DE 2020

Para constancia, se firma la presente Certificación el día 10 de julio de 2020.

**GERMAN ANDRES NOGUERA POTES**  
Secretario de Educación Municipal

Elaboró: Héctor Fabio Morales G./



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

**CERTIFICA QUE:**

El (La) señor(a) **ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.115.063.434**, presta 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 **ESPECIALISTA DE AREA**, dentro del programa **LIBERTAD VIGILADA/ASISTIDA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF**, en el departamento del **VALLE DEL CAUCA**, en el municipio de **TULUA**, en los siguientes periodos:

- **Contrato No 2019-96** del 01 de Abril de 2019 al 10 de Agosto 2019

En el marco de ejecución del contrato de Prestación de Servicios, el profesional desarrollo las siguientes funciones:

1. Cumplir con la Constitución Política de Colombia y las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato y las obligaciones pactadas conforme a lo estipulado en los lineamientos técnico-administrativos y los estándares de los servicios.
3. Identificar de manera oportuna situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los usuarios de la modalidad, y en caso de tener conocimiento sobre algún evento de amenaza, maltrato o violencia de cualquier tipo, incluso sexual hacia ellos, informar al Coordinador de los Proyectos de ICBF para que se tomen las medidas inmediatas y eficaces a que haya lugar, se informe de manera inmediata a las autoridades competentes y al ICBF, y se presente la respectiva denuncia ante la fiscalía general de la nación.
4. Utilizar toda su diligencia y conocimientos especializados a favor de la protección integral de los adolescentes y jóvenes a cargo de su cuidado, asegurando el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de estos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del interés superior.
5. Evaluar de manera permanente las situaciones que se presenten con los adolescentes y jóvenes atendidos y apoyar de manera inmediata todas las







- acciones correctivas que contribuyan al restablecimiento de sus derechos.
6. Responder diligentemente por la prestación de los servicios contratados, velando en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los usuarios atendidos.
  7. Desarrollar actividades individuales y grupales en los espacios determinados para ello, de acuerdo con el Plan de trabajo formulado.
  8. Brindar atención que involucre tanto a los usuarios como a sus familias, teniendo en cuenta sus contextos particulares y de conformidad con el curso de vida, sus características personales y familiares, la Ley 1098 del 2006, las demás normas complementarias y lo estipulado en las normas del ICBF.
  9. Cumplir con el cronograma de actividades mensuales, concertado con el equipo coordinador conforme a los lineamientos y exigencias del programa.
  10. Aportar a la implementación del PAI en consonancia con el Lineamiento modelo de atención.
  11. Aportar a la construcción del informe de concepto integral desde su quehacer.
  12. Aportar desde su disciplina al desarrollo de actividades que lleven a los adolescentes y jóvenes a conseguir los logros desde los cuatro componentes del modelo de atención en los planes de atención individual.
  13. Aplicar la prueba de identificación de talento y potencial de emprendimiento, retroalimentar a los adolescentes y jóvenes con los resultados, y planear actividades relacionadas con el desarrollo y potencialización de los talentos identificados.
  14. Realizar seguimiento y acompañamiento permanente a la población del SRPA, durante el desarrollo de sus ABC (actividades básicas cotidianas), y las AVD (actividades de la vida diaria), con el fin de mejorar el desempeño funcional en cada una de sus actividades.
  15. Promover en la población del SRPA la construcción de un proyecto de vida productivo y sostenible, orientándolos hacia procesos de inclusión social reales y duraderos.
  16. Promover en la convivencia y la resolución pedagógica de conflictos y fortalecer procesos formativos de prácticas restaurativas.
  17. Coordinar con el equipo interdisciplinario, planes de acción para reconstituir la vinculación al grupo y la vinculación a actividades del diario vivir en el Plan de Atención individual.
  18. Coordinar con el equipo interdisciplinario, acciones que favorezcan la estabilidad del grupo, la responsabilidad social, la solución de conflictos durante la convivencia y el manejo de situaciones de tipo emocional de los adolescentes.
  19. Gestionar prácticas y/o pasantías laborales para la población de jóvenes del SRPA que permitan fortalecer sus habilidades frente al desempeño del





ocupacional.

20. Adelantar las acciones conjuntas con padres de familia, ICBF y sector educativo, para garantizar la vinculación de los usuarios, a los programas de educación formal acordes con sus características y que estén reconocidos y aprobados por el Ministerio de Educación Nacional a través de las Secretarías de Educación Departamentales, Distritales y Municipales respectivas.
21. Mantener actualizada la información de las bases de datos digitales y anexos de historias de Atención de los usuarios, archivando la documentación pertinente separada por los divisores de componente. De la información laboral generada, hacer backup trimestral y entregar al Coordinador de la modalidad.
22. Participar en la construcción del informe de valoración integral familia-adolescente, contexto; el Plan de Atención Individual, informe individual de seguimiento, informe de egreso de cada usuario e informes mensuales y extraordinarios desde su quehacer.
23. Elaborar y entregar informes y cronogramas con la regularidad establecida por el Coordinador de la modalidad.
24. Aportar desde su disciplina al desarrollo de actividades que lleven a los adolescentes y jóvenes a conseguir los logros desde los cuatro componentes del modelo de atención en los planes de atención individual.
25. Apoyar la formulación y el desarrollo de acciones y estrategias para motivar el acceso y la permanencia de los usuarios en el sistema educativo formal.
26. Apoyar la gestión ante entidades público-privadas la referenciación de los usuarios a programas o actividades de inclusión en el área artística, deportiva, cultural, pedagógica u otras que favorezcan la inclusión social y el fortalecimiento de las redes de apoyo de los adolescentes o jóvenes y familias atendidas.
27. Reportar en el formato establecido, todas las intervenciones individuales y grupales realizadas con los usuarios y sus familias.
28. Solicitar mensualmente y por escrito los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
29. Asistir a las reuniones pautadas en las que sea convocado, relacionadas con el desarrollo de la modalidad y participar activamente suministrando la información que le sea requerida.
30. Asistir a las capacitaciones y/o cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen o determinen desde la Fundación.
31. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
32. Garantizar la entrega de los refrigerios a los usuarios, velando por el

📍 Calle 35 Norte # 3N - 36 📞 6661473 - 6661608 📧 [funof@funof.org](mailto:funof@funof.org) • Cali - Colombia

[www.funof.org](http://www.funof.org)





33. Mantenimiento de los elementos y la limpieza del espacio utilizado al finalizar las sesiones.
34. Entregar oportunamente la cuenta de cobro, copia del pago de la seguridad social y el formato de retención en la fuente.
35. Solicitar autorización previa y por escrito al Coordinador de la modalidad para las siguientes acciones:
  - (i) suspender la atención, (ii) atender a los usuarios en un lugar distinto al acordado, (iii) permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio o la realización de entrevistas (estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores, etc.).
36. Registrar y suministrar al Coordinador de la modalidad la información individual de identificación, caracterización y del proceso de los usuarios atendidos en los servicios.
37. Registrar oportunamente los ingresos y retiros de cada usuario, en el sistema de información o en cualquier otro sistema de registro que habilite el ICBF.
38. Mantener actualizada la información de las bases de datos digitales e historias de Atención de los usuarios, archivando la documentación pertinente separada por los divisores de componente. De la información laboral generada hacer backup trimestral y entregar al Coordinador de la modalidad.
39. Asistir puntualmente a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, las unidades del ICBF, el Coordinador de la modalidad y todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los objetivos contractuales.
40. Apoyar la gestión con organismos públicos y privados, para la consecución de recursos que complementen la atención integral de los adolescentes y sus familias y se constituyan en un valor agregado para la calidad en la prestación del servicio.
41. Recibir las visitas de supervisión técnica para el seguimiento a la implementación de estándares y cláusulas contractuales.
42. Guardar absoluta confidencialidad en el registro de información como en la demás información a la que tenga acceso en el momento de ingresar los registros a los sistemas de información del ICBF.
43. Solicitar oportunamente los recursos y materiales que se requieran para la intervención.
44. Entregar, finalizado el contrato, a la coordinación de la modalidad todos los materiales sobrantes y documentos físicos y digitales manejados durante la ejecución de la modalidad a saber: correspondencia, listados de asistencia, registros audiovisuales, datos digitales y otros que considere de relevante importancia.







45. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos técnicos vigentes para la modalidad objeto del presente contrato.

Se firma en Santiago de Cali a los Veintidós (22) días del mes de Abril del dos mil veintiuno (2021).

**funof**  
CERTIFICACIÓN

Cordialmente,

  
**ASTRID ELENA SEVILLA LOPEZ**  
Directora Ejecutiva



**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
CORPORACIÓN AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS "CORPALLANOS"  
IDENTIFICADA CON NIT. N° 822.005.122-5**

**CERTIFICA QUE:**

**ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.115.063.434, trabajó con la corporación en el marco del contrato 1463/2018 suscrito con la UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL PARA LAS VÍCTIMAS, mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año salario ordinario, como **PROFESIONAL PSICOSOCIAL DEL COMPONENTE INDIVIDUAL DE LA ESTRATEGIA DE RECUPERACION EMOCIONAL**, en el departamento Valle del cauca municipio de Cali, durante el siguiente periodo: 11 de septiembre 2018 – hasta el 31 de diciembre de 2018, desempeñando las siguientes actividades:

**Obligaciones específicas:**

- Realizar la socialización de la Estrategia Individual en las sesiones ordinarias de las mesas de participación de víctimas de los territorios a su cargo, informando la cobertura de la oferta del proyecto en cada uno de estos territorios. Para lo anterior el profesional psicosocial deberá solicitar un espacio en la agenda en estas sesiones de la mesa de participación de víctimas.
- Realizar las labores de convocatoria y seguimiento de las víctimas señalas en el contrato y registrar dichas acciones en el formato establecido por La Unidad.
- Desarrollar con las víctimas los encuentros de atención individual de casos asignados en los Centros o puntos de Atención a Víctimas, de conformidad con lo establecido en el protocolo de implementación, lo dispuesto en el presente documento y lo dispuesto por el supervisor
- Elaborar actas, informes y diligenciar los formatos y documentos entregados o solicitados por el supervisor del contrato
- Una vez efectuados los encuentros de atención individual de casos asignados, diligenciar el formato establecido por La Unidad, escanear y remitir diariamente (sin incluir domingos) por correo electrónico a los apoyos técnicos, las listas de asistencia, soportes y demás documentos necesarios de las atenciones brindadas.
- Registrar semanalmente la asistencia de los participantes a los encuentros individuales realizados en el punto de atención en una base de datos de Excel en conjunto con el apoyo técnico, indicando las remisiones

realizadas en la Estrategia Individual; así como en el aplicativo MAARIV del punto de atención.

- Realizar acciones focalizadas para atender las necesidades psicosociales de las diferentes víctimas del conflicto armado en el marco de la Ruta de Reparación Integral, especialmente las que se desarrollarán ante situaciones emergentes, de conformidad con lo señalado por el supervisor del contrato.
- Leer y apropiarse la ley 1448 de 2011, y sus decretos reglamentarios en aras de comprender la transversalización del enfoque psicosocial y de la ruta de atención y reparación integral en el territorio; así como, en los puntos y centros de atención de sus zonas.
- Ejecutar las demás actividades necesarias para dar cumplimiento a su labor, así como las solicitadas por la supervisión del contrato.

Dada en la ciudad de Villavicencio, a los 11 días del mes de enero 2019, a solicitud del interesado.



**LUIS FERNANDO DIAZ STEFENN**  
**C.C N° 19.083.378 Bogotá**  
**Representante Legal**  
**CORPALLANOS**



**CONSORCIO CEDAVIDA BDP UARIV 2017**  
**NIT: 901.098.442-1**

**CERTIFICA:**

Que la señora **ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1115063434** de Buga, estuvo vinculada mediante un contrato civil de prestación de servicios como **PROFESIONAL PSICOSOCIAL**, en la ciudad de BOGOTÁ D.C, en el marco del contrato celebrado entre el **CONSORCIO CEDAVIDA BDP UARIV 2017 Y LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**, cuyo objeto refiere "Implementar las actividades de la estrategia de recuperación emocional y acompañamiento a la reparación integral en sus dos componentes: EREARI-G (1 ciclo) e individual EREARI-I (casos asignados) para las víctimas del conflicto armado".

Que el contrato civil de prestación de servicios se ejecutó entre el 2 de diciembre de 2017 y el 29 de diciembre de 2017, con honorarios de tres millones setecientos sesenta y nueve mil ochocientos cuarenta y dos pesos (\$ 3.769.842).

Que sus obligaciones fueron:

1. Previo al inicio de las atenciones individuales a las víctimas, presentarse en los enlaces Territoriales de LA UNIDAD de la que hace parte el municipio a su cargo, y tomar contacto con el equipo psicosocial de dicha entidad para efectos de recibir acompañamiento y orientación sobre la labor a ejecutar.
2. Realizar la socialización de la EREARI-I en las sesiones ordinarias de las mesas de participación de víctimas de los territorios a su cargo, informando la cobertura de la oferta del proyecto en cada uno de estos territorios. Para lo anterior el profesional psicosocial deberá solicitar un espacio en la agenda en estas sesiones de la mesa de participación de víctimas.
3. Realizar las labores de convocatoria y seguimiento de las víctimas señaladas en el anexo técnico y registrar dichas acciones en el formato establecido por LA UNIDAD.
4. Desarrollar con las víctimas los encuentros de atención individual de casos asignados en los Centros o puntos de Atención, y lugares donde se encuentren víctimas, bien sea en el casco urbano y/o veredas del municipio.
5. Elaborar actas, informes y diligenciar los formatos y documentos entregados o solicitados por el supervisor del contrato No. 1280 de 2017.
6. Una vez efectuados los encuentros de atención individual de casos asignados, diligenciar el formato establecido por LA UNIDAD, escanear y remitir diariamente

- (sin incluir domingos) por correo electrónico a los apoyos técnicos, las listas de asistencia, soportes y demás documentos necesarios de las atenciones brindadas.
7. Registrar semanalmente la asistencia de los participantes a los encuentros individuales realizados en el punto de atención en una base de datos de Excel, indicando las remisiones realizadas en la EREARI-I; así como en el aplicativo MAARIV del punto de atención, en conjunto con el apoyo técnico
  8. Realizar acciones focalizadas para atender las necesidades psicosociales de las diferentes víctimas del conflicto armado en el marco de la Ruta de Reparación Integral, especialmente las que se desarrollaran ante situaciones emergentes, de conformidad con lo señalado por el supervisor del contrato.
  9. Leer y apropiarse la ley 1448 de 2011, y sus decretos reglamentarios en aras de comprender la transversalización del enfoque psicosocial y de la ruta de atención y reparación integral en el territorio; así como, en los puntos y centros de atención de sus zonas.
  10. Realizar, exclusivamente en la ciudad o municipio asignado para atención, a solicitud y con aprobación del supervisor de contrato, acompañamiento psicosocial a los casos asignados para la entrega digna de cadáveres en el territorio asignado. (Estos acompañamientos a entregas se validarán como atenciones realizadas y se incluirán en la meta del profesional psicosocial individual que realice el acompañamiento). El diligenciamiento del acompañamiento se realizará en el formato establecido por LA UNIDAD y socializado en el encuentro de intercambio de conocimientos.
  11. Ejecutar las demás actividades necesarias para dar cumplimiento a su labor, así como las solicitadas por la supervisión del contrato.
  12. Asistir a las reuniones programadas por el Coordinador Zonal, LA EMPRESA o LA UNIDAD, para tratar aspectos relacionados con la labor contratada.
  13. Acatar las instrucciones impartidas por el Coordinador Zonal o LA EMPRESA, para dar cumplimiento al objeto de este contrato.
  14. Realizar diariamente entre 5 y 7 atenciones diarias.
  15. Tener en custodia y cuidar de los elementos o materiales que le sean entregados para la implementación de la estrategia.
  16. Hacer la devolución del kit de profesionales entregado en el estado en que se encuentre.
  17. Ejecutar las demás actividades necesarias para dar cumplimiento a las actividades del contrato, así como las solicitadas por el coordinador zonal y el supervisor del contrato. Así mismo deberán dar cumplimiento a lo establecido en el contrato.

Se expide en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de enero de 2018.



**MARTHA LUCIA MORALES P.**  
Subdirectora Financiera y Administrativa



**LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA  
FUNDACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN FAMILIAR-FUNOF  
NIT.890310770-2**

**CERTIFICA QUE:**

El (La) señor(a) **ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES** , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.115.063.434 , 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 **Psicóloga** dentro del **Programa de LIBERTAD VIGILADA con el Instituto de Bienestar Familiar- ICBF** en Palmira en el Departamento de Valle de Cauca, en los siguientes periodos:

- Del **1 de Marzo 2015** hasta **30 de Septiembre 2015**  
Contrato de Prestación de Servicios No.2015-ICBFVALLE-03-18-A
- Del **1 Octubre 2015** hasta **15 de Diciembre 2015**  
Contrato de Prestación de Servicios No.2015-ICBFVALLE-10-18
- Del **16 de Diciembre 2015** hasta **31 de Marzo 2016**  
Contrato de Prestación de Servicios No.2015-PROTECCION-ICBF-16
- Del **1 de abril 2016** hasta **30 de Mayo 2016**  
Contrato de Prestación de Servicios No.2015-PROTECCION-ICBF-48
- Del **31 de Mayo 2016** hasta **30 de Noviembre 2016**  
Contrato de Prestación de Servicios No.2015-PROTECCION-ICBF-48
- Del **1 de Diciembre 2016** hasta **28 de Febrero 2017**  
Contrato de Prestación de Servicios No.2015-PROTECCION-ICBF-48
- Del **1 de Marzo 2017** hasta **30 de Noviembre 2017**  
Contrato de Prestación de Servicios No.2017-109

En el marco de ejecución del Contrato el profesional desarrollo las siguientes funciones:

1. Cumplir con la Constitución Política de Colombia y las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato y las obligaciones pactadas conforme a lo estipulado en los lineamientos técnico-administrativos y los estándares de los servicios.
3. Garantizar el cien (100) por ciento de los cupos de atención contratados y garantizar el cien (100) por ciento de las intervenciones por cada beneficiario atendido en los servicios.





4. Identificar de manera oportuna situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los beneficiarios de la modalidad, y en caso de tener conocimiento sobre algún evento de amenaza, maltrato o violencia de cualquier tipo, incluso sexual hacia ellos, informar al Coordinador del Proyecto para que se informe de manera inmediata al ICBF y a las autoridades competentes, y se presente la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.
5. Hacer un seguimiento coordinado, programado y detallado de los beneficiarios que permita establecer la situación real de sus derechos y prevenir situaciones que conlleven su amenaza o vulneración; así como gestionar de manera inmediata todas las acciones correctivas que contribuyan al restablecimiento de sus derechos. Mantener informes actualizados y de fácil consulta de los beneficiarios, dictaminar estrategias e intervenciones acordes con la situación, y anticipar situaciones que deban ser comunicadas al ICBF o denunciadas a las autoridades.
6. Adelantar estrategias de atención interdisciplinaria y brindar atención que involucren las familias de los beneficiarios de los servicios teniendo en cuenta su contexto particulares y de conformidad con el nivel de desarrollo de los beneficiarios, sus características personales y familiares, la ley 1098 del 2006, las demás normas complementarias y lo estipulado en las normas del ICBF.
7. Responder diligentemente por la prestación de servicios contratados, velando en todo momento por la vida, integridad y seguridad de los beneficiarios atendidos.
8. Garantizar la aplicación y cumplimiento permanente del plan de calidad para el proceso de atención respectivo.
9. Diseñar y cumplir con el Plan de Atención, conforme a lo establecido en los Lineamientos Técnicos, el Modelo Pedagógico y el Plan Integral –PLATIN.
10. Diseñar y aplicar el Proyecto de Atención Institucional – PAI.
11. Realizar valoraciones psicológicas y con esta información, participar en la elaboración del diagnóstico integral y PLATIN.
12. Organizar y mantener actualizada para cada beneficiario de los servicios una carpeta con sus respectivos documentos.
13. Realizar el proceso de empalme pertinente sobre el estado general del proceso de atención desarrollado y el grado de avance en los Planes de Atención Integral – PLATIN de cada beneficiario de los servicios. Ambos informes deben presentarse por escrito.
14. Solicitar autorización previa y por escrito al Coordinador del Proyecto para las siguientes acciones: (i) suspender la atención (ii) ubicar a los beneficiarios de los servicios bajo su cuidado en otra unidad aplicativa (iii) entregar a los beneficiarios de los servicios de ICBF (iv) permitir el ingreso a la institución de personas externas al servicio o a la realización de entrevistas (estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores, etc.).
15. Cumplir con las instrucciones que le impartan los Supervisores de los contratos y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos vigentes o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.



16. Presentar oportunamente todos los informes y reportes en medio físico y/o magnético cada que lo requiera el Supervisor del contrato, las unidades del ICBF o el coordinador del Proyecto.
17. Presentar a la Defensoría de Familia a cargo del caso o al juez competente , los informes escritos sobre avances parciales en el desarrollo del Plan de atención Integral-PLATIN, como mínimo en los informes parciales de avance y final constara la siguiente información : desarrollo del servicio prestado, logros, dificultades y recomendaciones, registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente y aportes recibidos, modificaciones a medidas o sanciones realizadas por la Defensoría de Familia , autoridad administrativa o judicial correspondiente.
18. Registrar y suministrar al Coordinador del proyecto la información individual de identificación y caracterización de los beneficiarios atendidos en el servicio.
19. Registrar oportunamente los ingresos y retiros de cada beneficiario, en el sistema de información o en cualquier otro sistema de registro que habilite el ICBF.
20. Mantener actualizada la información de las carpetas de los beneficiarios y las bases de datos digitales de cada una de la modalidad: De cada base de datos hacer Backus trimestral y entregar al Coordinador del Proyecto.
21. Elaborar y presentar reporte para legalización de cupos.
22. Apoyar a los beneficiarios en la formulación de sus proyectos de vida y adelantar los respectivos seguimientos.
23. Realizar como mínimo un seguimiento de evolución trimestral al PLATIN, de cada uno de los beneficiarios.
24. Desarrollar de acuerdo al plan de intervención, las jornadas psicoterapeutas individuales y grupales a beneficiarios y sus familias, con la regularidad y frecuencia requerida.
25. Elaborar y entregar informes y cronogramas con la regularidad establecida por el Coordinador de Proyectos.
26. Reportar en la hoja de intervenciones, todas las intervenciones individuales y grupales realizadas con los beneficiarios y sus familias.
27. Asistir a las reuniones de seguimientos de casos con los Defensores de familia, o si se trata de un adolescente que se encuentre judicializado, con el juez competente.
28. Asistir a las reuniones de grupo de estudio y trabajo (GET).
29. Asistir puntualmente a las reuniones que sean convocados por el Supervisor del contrato, las unidades del ICBF, el coordinador del Proyecto y todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los objetivos contractuales.
30. Elaborar los informes de egreso de cada beneficiario que egresa del programa y del núcleo familiar.
31. Apoyar las jornadas que se realicen en el marco del desarrollo de las actividades y para el alcance de los objetivos propuestos.
32. Adelantar gestiones conjuntas con padres de familia, ICBF y Registradora a fin de lograr la consecución del registro Civil o tarjeta de identidad de los beneficiarios de los servicios contratados.



33. Adelantar acciones con la respectiva dirección Territorial de Salud, con los padres de familia y con el ICBF, la afiliación al sistema de seguridad social y de salud de los beneficiarios usuarios de los programas, garantizando el acceso oportuno a los servicios médicos y odontológicos y el suministro de medicamentos.
34. Gestionar con organismos públicos y privados, la consecución de recursos que complementen la atención integral a niños, niñas y adolescentes y sus familias y se constituyan en un valor agregado para la calidad en la prestación del servicio.
35. Coordinar, gestionar y desarrollar con los niños, niñas y adolescentes, sus familias y las entidades corresponsables, proyectos de formación para la vida independiente, en el marco del plan de atención.
36. Adelantar las acciones que se requieran ante el sector educativo, para garantizar la vinculación de los beneficiarios, a los programas de educación formal acordes con sus características y que estén reconocidos y aprobados por el Ministerio de Educación Nacional a través de las Secretarías de Educación Departamentales, distritales y Municipales respectivas. Para esto deberán adelantar las acciones y gestiones de integración, nivelación y refuerzo escolar.
37. Velar por las adhesiones involucramiento de actores directa e indirectamente a los proyectos .gestionar y propiciar espacios de concertación y otros eventos institucionales relacionados a los objetos contractuales.
38. Apoyar y orientar la organización de los eventos comunitarios e interinstitucionales en coordinación con el equipo de profesionales del proyecto.
39. Coordinar en las entidades estatales, lo mismo que con las diferentes instituciones y actores involucrados, acciones necesarias para el buen desarrollo del proyecto.
40. Mantener un buen canal de comunicación con las instituciones y con actores relevantes para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
41. Desarrollar acciones para fortalecer las mesas interinstitucionales facilitando procesos con los actores involucrados en la perspectiva de sostenibilidad de los proyectos.
42. Aceptar y colaborar en el desarrollo de la asistencia técnica que proporcionen los equipos técnicos interdisciplinarios del ICBF y las asesorías de los supervisores de los contratos, acordes con la naturaleza del contrato, igualmente deberán seguir y adoptar sus recomendaciones.
43. Recibir las visitas de supervisión técnica para aplicación del instrumento de verificación de estándares.
44. Permitir la verificación que realizan las autoridades competentes de inspección, vigilancia y control, de conformidad con lo establecido en el artículo 2010 del Código de la Infancia y la adolescencia.
45. Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, consolidados, expedientes y demás información que en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control le soliciten los supervisores, así como responder oportunamente las comunicaciones, permitir el acceso a las instalaciones donde se presta el servicio y en general colaborar para el cabal cumplimiento de las labores de supervisión.





46. Solicitar oportunamente los recursos y materiales que se requieran para la intervención.
47. Entregar oportunamente la cuenta de cobro, copia del pago de la seguridad social y el formato de retención en la fuente.
48. Guardar absoluta confidencialidad en el registro de información como en la demás información a la que se tenga acceso en el momento de ingresar los registros al sistema de información misional del ICBF.
49. Entregar finalizado el contrato a la coordinación General de Proyectos todos los materiales sobrantes y documentos manejados durante la ejecución del proyecto a saber: correspondencia, listados de asistencia, registros audiovisuales, datos digitales y otros que considere de relevante importancia.
50. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o los lineamientos técnicos vigentes para la modalidad objeto del presente contrato

Se firma en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,

  
**ASTRID ELENA SEVILLA LOPEZ**  
Jefe Administrativa y Financiera

  
**CERTIFICACIÓN**




**FUNDACIÓN AMURH**  
**Atención Multidisciplinaria de Rehabilitación y Rehabilitación**  
**NIT 900.810.272-7**

**CERTIFICA**

Que la psicóloga ISABEL CRISTINA MALDONADO, identificada con Cedula de Ciudadanía Número 1.115.063.434 expedida en la ciudad de Guadalajara de Buga. Se vinculó a la organización desde el mes de marzo del 2015 hasta junio de 2016. Liderando el proceso de proyecto productivo y preparación para la vida de la población con discapacidad cognitiva atendida en la entidad, dictando talleres, sesiones de formación vocacional, preparando clases a partir de proyectos de aula y unidades temáticas, talleres con padres de familia, cualificación a los docentes en estrategias y herramientas para manejo con los beneficiarios, así mismo intervenciones individuales desde la psicología clínica. Desempeñándose con total ética profesional, puntualidad, con gran sentido de pertenencia evidenciado en el compromiso con cada tarea asignada y un gran fundamento de planeación que permitió mayor eficacia en las intervenciones realizadas.

Se expide a solicitud de la interesada a los 11 días del mes de Octubre del 2017.

Fraternalmente:

  
**LUZ ISLENA TORRES CEBALLOS**  
Directora General  
Fundación AMURH



Scanned with  
CamScanner

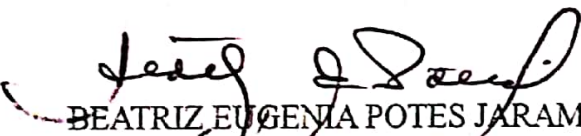
FUNDACIÓN AMURH  
Atención Multidisciplinaria de Rehabilitación y Rehabilitación  
Calle 5 # 6 - 10 Buga (v) Tel. 318 7736277 amurh@outlook.com

**LA JEFE DE GESTION HUMANA DE LA  
FUNDACION HOGAR DEL NIÑO**

**HACE CONSTAR**

Que la Doctor **ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.115.063.434 de Buga Valle, laboró en la Fundación vinculado con contratos de trabajo a término fijo inferior a un año desde el período 10 de Febrero de 2014 a 09 de Marzo de 2015, desempeñándose como Psicóloga en la Comunidad Terapéutica San Francisco de Asís.

Para constancia de lo anterior se expide y se firma en Guacarí a los diez (10) días del mes de Marzo de Dos Mil Quince (2015)

  
**BEATRIZ EUGENIA POTES JARAMILLO**  
Jefe Gestión Humana

c.c. hoja de vida



A QUIEN PUEDA INTERESAR

MARIA DEL ROSARIO RIASCOS MEDINA, en mi calidad de Directora Administrativa del Fundación Hogares Claret – Regional Valle del Cauca, por solicitud verbal de **ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.115.063.434 certifico:

Que la señora ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES laboró en esta regional desempeñando el cargo de PSICOLOGA, prestando sus servicios en la Fundación, desde el 14 de MARZO de 2013 hasta el 15 de Julio de 2013.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de Julio de 2013.

Atentamente,

  
  
**MARIA DEL ROSARIO RIASCOS M.**  
Directora Administrativa Regional



Calle 5 No 24 A - 176 San Fernando • Tel: (57 - 2) 514 0517 • Fax: (57- 2) 514 0515 • Cali - Colombia

• Línea nacional: 01 8000 51 68 68

E-mail: [info.valle@fundacionhogaresclaret.org](mailto:info.valle@fundacionhogaresclaret.org) • [www.fundacionhogaresclaret.org](http://www.fundacionhogaresclaret.org)



## CERTIFICACIÓN LABORAL

### A QUIEN PUEDA INTERESAR

**EXTRAS S.A.** identificada con el Nit. 890327120 certifica mediante el presente escrito que el(la) señor(a) **MALDONADO CACERES ISABEL CRISTINA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 1115063434, laboró mediante la vinculación de un contrato de trabajo **Por Obra o Labor Contratada** en el periodo comprendido entre el 27 de Junio de 2012 al 15 de Febrero de 2013, desempeñando el cargo de **EDUCADOR FAMILIAR M** prestando sus servicios en misión para FUNDACION PLAN.

Para la ampliación de esta información se puede comunicar al 4854242 ext 1550 - 1044

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día 11 de Marzo de 2013.

Cordialmente,



Elizabeth Rengifo  
Analista Nacional Seguimiento al Servicio

Extras S.A. Nit 890.327.120-1

MEDELLÍN Calle 50 No. 40-02 Centro Empresarial Barichivá, Sector Estación Regalá PBX: (4) 4447910 Fax: (4) 3698399  
BARRANQUILLA Cra. 54 No. 77-80 Local 18, Edificio Miss Universo Piso 1 PBX: (5) 3600075 - 3563231 Fax: (5) 3584962  
CALI Av. 3 Norte No. 20 N-38 Barrio Versailles PBX: (2) 6845252 - 6845201 Fax: (2) 6611849  
BUCA RAMANGA Calle 34 No. 27-75 Barrio La Aurora PBX: (7) 6349000 Fax: (7) 6322223  
PEREIRA Calle 4 No. 15-03 Av. Circunvalar PBX: (6) 3313128 Fax: (6) 3316465  
BOGOTÁ D.C. Diagonal 75 bis No. 20-27 PBX: (1) 3255200 Fax: (1) 3255201  
www.extras.com.co - info@extras.com.co

	<b>FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION</b> <b>FUNDAPRE</b> <b>NIT.890.327.635-0</b> <b>Personería Jurídica Resolución No. 00066 de Enero 21 de 1985</b>	<b>CODIGO3DIR-CAR-GTH-042-V1-2012</b>
	<b>PROGRAMA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</b>	<b>FECHA DE APROBACION:</b> <b>07-26-2012</b>
	<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>VERSION: 001</b>

### **CERTIFICA:**

Que la Señor(a), **ISABEL CRISTINA MALDONADO CACERES** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **Nº 1.115.063.434** laboró en la Fundación en varios periodos comprendidos así: Octubre 13 2011 hasta Diciembre 15 2011 y desde Septiembre 3 2012 hasta Septiembre 30 2012 en el Programa **ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA** se desempeño como **COORDINADORA** con un contrato a termino fijo laboral.

Durante su desempeño demostró compromiso y responsabilidad con las funciones asignadas.

Para constancia de lo anterior, firmo la presente en la ciudad de Santiago de Cali a los Trece (13) días del mes de Marzo del dos mil trece.

  
**SONIA TORO GARCIA**  
**VICEPRESIDENTE**

ANEXOS	<b>CALLE 5 B 26-71 BARRIO SAN FERNANDO –CALI VALLE DEL CAUCA –COLOMBIA</b> <b>Teléfonos 5567210-5580652</b> <b><a href="http://www.fundapre.org">www.fundapre.org</a></b> <b><a href="mailto:talentohumanovalle@fundapre.com">talentohumanovalle@fundapre.com</a></b>
<b>REALIZADO :</b> <b>Mayerling Pardo Ríos</b>	<b>VERIFICADO:</b>