

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) SANDRA MILENA PAEZ AVILA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1070916649, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1299 de 2024

Objeto: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la implementación y seguimiento del acompañamiento psicosocial de la población objeto de atención, su grupo familiar, así como el de los funcionarios y contratistas del Grupo Territorial, incorporando los enfoques diferenciales, étnico y de género, en el marco de los procesos de atención de la Entidad

Obligaciones Específicas:

1. Implementar actividades de acompañamiento psicosocial y de salud mental de la población objeto de atención y sus grupos familiares, mediante acciones de orientación para activación de rutas de atención, atención en crisis y atención psicosocial, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad para tal fin e incorporando los enfoques diferenciales, étnico y de género.
2. Identificar y desarrollar gestiones que permitan el acceso a la oferta psicosocial y de salud mental existente en las instituciones del área de influencia del Grupo Territorial para que la población objeto de atención se beneficie de esta, incorporando los enfoques diferenciales, étnico y de género.
3. Apoyar el acompañamiento psicosocial al equipo de trabajo del Grupo Territorial, así como el seguimiento a la implementación de la estrategia de cuidado al cuidador dirigida a los funcionarios y contratistas vinculados al Grupo Territorial.
4. Realizar la aplicación y devolución de resultados del tamizaje en salud mental y adelantar el seguimiento a aquellas personas que por sus resultados requieren del fortalecimiento de su plan de avance en cada proceso (plan de trabajo, plan de acción u otro similar), direccionando para la atención especializada u otras acciones para responder a sus necesidades en salud mental.
5. Realizar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la implementación de las estrategias de cuidado psicosocial para funcionarios y contratistas, siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad para su desarrollo.
6. Apoyar la implementación y seguimiento de la Estrategia Multimodal de Incidencia en Salud Mental (EMIS) y otras estrategias, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento del acompañamiento psicosocial de personas en los diferentes tipos de proceso.
7. Participar en la construcción de los reportes de metas e indicadores y demás herramientas de gestión necesarias para el seguimiento de las estrategias relacionadas con el acompañamiento psicosocial de los procesos desarrollados por la Entidad.
8. Articular acciones con el profesional de salud del grupo territorial en relación con el fortalecimiento de la atención en salud mental de la población objeto de los diferentes tipos de proceso, así como para la postulación a componente específico asociado con salud mental.
9. Atender la solicitud de informes, reportes o requerimientos que realice el supervisor frente al tema de salud y otros que por su naturaleza y contenido se enmarcan en su objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato:	2024-06-07
---	------------

Fecha de inicio:	2024-06-07
-------------------------	------------

Valor inicial del contrato:	\$35,575,978.00
------------------------------------	-----------------

Valor mensual de los honorarios:	\$5,587,850.00
---	----------------

Fecha de terminación final:	2024-12-15
------------------------------------	------------

Valor final del contrato:	\$35,575,978.00
Estado actual:	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-02-11 02:49:49 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 12127720250211144949

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) SANDRA MILENA PAEZ AVILA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1070916649, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1006 de 2023

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para el desarrollo implementación y seguimiento de acciones encaminadas a la orientación y acompañamiento para el acceso a servicios de salud y para el mejoramiento de las condiciones de salud mental, de la población objeto de atención y su grupo familiar de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad para tal fin e incorporando los enfoques diferenciales, étnico y de género, en el marco de los procesos de reincorporación, reintegración regular y especial y de Atención Diferencial.

Obligaciones Específicas:

1. Identificar la oferta institucional en salud existente en el Grupo Territorial y realizar acciones de orientación, seguimiento y fidelización de la información para que la población objeto de atención con enfoque diferencial y de género se beneficie de esta oferta.
2. Implementar actividades encaminadas al acompañamiento, orientación y fortalecimiento de conocimientos acerca de los pasos a seguir para el acceso a servicios de atención integral en salud y el uso de mecanismo de exigibilidad del derecho a la salud, dirigidas a profesionales asignados al Grupo Territorial de apoyo en salud, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, étnico y de género, con énfasis en personas con discapacidad, con enfermedades de alto costo y adultas mayores, reconociendo lo definido en la normatividad y métodos operativos asociados.
3. Realizar acompañamiento y gestión para la articulación interinstitucional a nivel territorial, con entidades públicas y privadas, que aporten al bienestar en salud de la población objeto de atención, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, étnico y de género.
4. Implementar las actividades encaminadas a dar respuesta a las necesidades de acompañamiento en salud mental de la población objeto de atención y sus grupos familiares, mediante acciones como atención en crisis, orientación para activación de rutas de atención y acompañamiento psicológico breve, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad para tal fin e incorporando los enfoques diferenciales, étnico y de género.
5. Realizar la aplicación oportuna y devolución de resultados de la aplicación de la prueba EMP y adelantar el seguimiento a aquellas personas que por sus resultados requieren del fortalecimiento de su plan de trabajo, direccionamiento para atención especializada en salud mental u otras acciones para responder a sus necesidades en salud mental.
6. Realizar la gestión encaminada a la postulación de la población objeto de atención vista desde el enfoque diferencial, que se encuentre en componente específico y en procesos de reincorporación a partir de los lineamientos establecidos y realizar acompañamiento a los profesionales asignados en el Grupo Territorial en la concertación e implementación de los planes de trabajo.
7. Realizar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la implementación de la estrategia de cuidado psicosocial para funcionarios y contratistas, siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad para el desarrollo de esta estrategia.
8. Atender de manera oportuna la solicitud de informes, reportes o requerimientos que realice el supervisor frente al tema de salud y otros que por su naturaleza y contenido se enmarcan dentro de su objeto contractual.



9. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.

Fecha de suscripción del contrato: 2023-04-25

Fecha de inicio: 2023-04-25

Valor inicial del contrato: \$35,596,200.00

Valor mensual de los honorarios: \$4,341,000.00

Fecha de terminación inicial: 2023-12-31

Estado actual: EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 11/20/2023 12:35:59 PM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

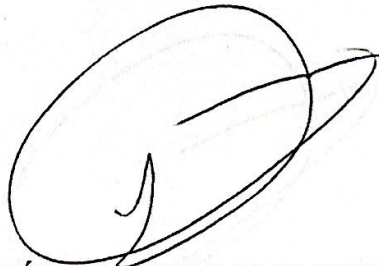
LA SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA

HACE CONSTAR:

*Que la señora **SANDRA MILENA PÁEZ ÁVILA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.070.916.649 de Cota, prestó sus servicios a la Institución desde el día Veintiuno (21) de Febrero de dos mil veintitrés (2023), hasta el día treinta y uno (31) de Marzo de dos mil veintitrés (2023), desempeñando el cargo de **Coordinador Nacional de Damas Grises**.*

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de Marzo de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,



ANDRÉS ORLANDO NARANJO
Líder de Gestión Humana y Relaciones Laborales

Elaboró: Diana.

ACTIVOS S.A.S.

NIT: 860090915 -9

CERTIFICA

Que la Señora PAEZ AVILA SANDRA MILENA, identificado con cédula de ciudadanía número 1070916649, laboro en nuestra empresa a partir del 12 de ENERO de 2021 hasta el 11 de ENERO de 2022, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA, en el cargo de COORDINADOR (A) NACIONAL DE DAMAS GRISES con una asignación mensual de CUATRO MILLONES DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$4,010,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 21 días del mes ENERO de 2022 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURÍDICO

SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA Cód. Verificación: 1361416

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

BOGOTÁ CALLE 70 No. 9-32 PBX: 5940500 Servicio al Cliente 5940530 Fax: 5940500 Opción 2.

La autenticidad de este documento puede ser verificada ingresando a la página Web www.activos.com.co bajo el código de verificación.

CERTIFICA

Que la Señora PAEZ AVILA SANDRA MILENA identificada con Cedula De Ciudadanía número 1,070,916,649, labora en nuestra empresa a partir del 21 de Febrero de 2022, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA, en el cargo de COORDINADOR (A) NACIONAL DE DAMAS GRISES con una asignación mensual de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$4,275,000). Desempeñando las siguientes funciones:

GESTIONAR EL DESARROLLO DE LA AGRUPACIÓN EN EL ORDEN NACIONAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA

- Servir de canal de comunicación entre el voluntariado de su agrupación, el Representante y el Director General de Voluntariado.
- Informar al Director General de Voluntariado sobre los hechos graves y recomendar los correctivos una vez tenga conocimiento de los mismos.
- Establecer en los Comités Técnicos de programas el currículo de formación respectivo.
- Asistencia a las reuniones y actividades de carácter interno con los Directores Generales y externas con otras instituciones en el orden nacional e internacional encomendadas, con el ánimo de establecer programas de cooperación técnicas y financiera en las áreas de protección, asistencia y salud de los programas.
- Representar al voluntariado con el Visto Bueno del Director General de Voluntariado en misiones internas y externas que le sean encomendadas.
- Estudiar, elaborar y presentar al Director General de Voluntariado los planes y programas a realizar por la agrupación.

DESARROLLAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE CADA AGRUPACIÓN

- Elaborar el presupuesto de la Agrupación para la presentación ante las instancias respectivas.
- Analizar los informes de las actividades y programas de las agrupaciones voluntarias que conforman las seccionales.
- Elaboración y entrega de los informes de la gestión realizada por el voluntariado en el país, en cumplimiento del plan estratégico de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana.
- Aprobar las legalizaciones recibidas de las Seccionales o de la misma Dirección nacional, acuerdo con los presupuestos y programas establecidos.
- Devolver debidamente sustentadas a las respectivas instancias las legalizaciones que no cumplan con las normas de autorización de gastos impartidos o las de auditoria interna de la Cruz Roja Colombiana.
- Ejecutar y legalizar con el visto bueno del Director General de Voluntariado, los gastos e inversiones de acuerdo con los respectivos rubros presupuestales, de los proyectos que estén bajo su coordinación.

CONTRIBUIR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE LA INSTITUCIÓN

- Cumplir las políticas emanadas de la Junta Directiva Nacional.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos dados por el Director General de Voluntariado.
- Cumplir las políticas administrativas, orientaciones generales, planes y programas para el desarrollo de la agrupación en todo el país.

PLANEACIÓN TÉCNICA DE PROYECTO

- Elaboración del plan operativo de acción del Proyecto.
- Gestionar los acuerdos de participación en el área de intervención del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de las entidades financiadoras y de la Cruz Roja Colombiana.
- Verificar la disponibilidad de recursos para iniciar la ejecución del Proyecto
- Análisis de riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos y resultados del Proyecto en el marco del Plan operativo.
- Realizar acta de inicio y verificar firmas requeridas.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTO

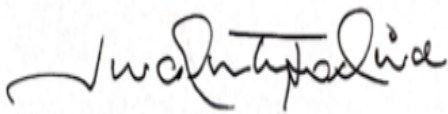
- Viajar a terreno con el fin de apoyar acciones y/o dar monitoreo al equipo contratado.
- Elaborar Informe de avance técnico y presentarlos a las instancias definidas.
- Realizar visitas de campo necesarias para la implementación del Proyecto, identificando y resolviendo problemas técnicos que pudieran afectar el logro de los resultados.
- Organizar y realizar talleres, reuniones u otros eventos necesarios para el inicio y desarrollo del Proyecto con el equipo de trabajo, y las distintas instituciones y actores.
- Asegurar coherencia con las Políticas, principios y normas de seguridad definidas por la Cruz Roja Colombiana.
- Consolidación de la información técnica reportada por las Seccionales para la elaboración de los Informes de Seguimiento Técnico, y dando retroalimentación en tiempo y forma.
- Elaborar los Informes de Seguimiento Técnicos periódicos y finales a reportar al Gerente de Proyectos en los dead-lines estipulados.
- Coordinarse con las Direcciones y dependencias de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana para la planificación del trabajo y cumplimiento del Proyecto.
- Apoyar a las Seccionales en la planificación del trabajo y seguimiento técnico del Proyecto.
- Dar seguimiento a las necesidades de compra de material necesario para las actividades del Proyecto, acorde al cronograma y necesidades detectadas en las Seccionales y en Sede Nacional; dando la indicación al Administrador para dar inicio a los trámites pertinentes

EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Hacer un seguimiento de la ejecución presupuestal mensualmente con el Coordinador Administrativo; con el fin de garantizar una correlación entre la parte administrativa y técnica.
- Realizar seguimiento constante sobre el cumplimiento de los resultados, indicadores y actividades propuestas la MPP según el cronograma estipulado; y coordinándose con el Administrativo del Proyecto para asegurar una coherencia entre la parte técnica y financiera a reportar.
- Verificar la elaboración y firmas de las actas de reuniones y el cumplimiento de los compromisos.
- Verificar la eficiencia y eficacia en el desempeño del talento humano y la utilización de los recursos financieros, logísticos y tecnológicos asignados al proyecto.
- Definir planes de mejoramiento y verificar cumplimiento de los mismos.
- Realizar reuniones periódicas de equipo en terreno, con el fin de hacer una programación de tareas constante a la que hacer seguimiento conjunto
- Revisar, Controlar y supervisar, el cumplimiento de todas las políticas, procedimientos, memorandos, protocolos, directrices y/o similares establecidos por la institución, para el desarrollo correcto y seguro de las actividades del área y/o equipo de trabajo a su cargo.
- Revisar, Controlar y supervisar, el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en los códigos de ética y/o conducta, o cualquier otra disposición similar que actualmente, o en el futuro se expida dentro de la institución.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 18 días del mes Mayo de 2022 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURIDICO

SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA - 1442634

BOGOTA CALLE 70 No. 9-32 PBX: 7428757 Servicio al Cliente 5940530 opción 2
Favor confirmar la veracidad de esta certificación, comunicándose a nuestra Línea de Servicio al Cliente
5940500 opción 4

CERTIFICA

Que la Señora PAEZ AVILA SANDRA MILENA identificada con Cedula De Ciudadanía número 1,070,916,649, laboro en nuestra empresa a partir del 12 de ENERO de 2021 hasta el 11 de ENERO de 2022, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA, en el cargo de COORDINADOR (A) NACIONAL DE DAMAS GRISES con una asignación mensual de CUATRO MILLONES DIEZ MIL PESOS (\$4,010,000). Desempeñando las siguientes funciones:

GESTIONAR EL DESARROLLO DE LA AGRUPACIÓN EN EL ORDEN NACIONAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA

- Servir de canal de comunicación entre el voluntariado de su agrupación, el Representante y el Director General de Voluntariado.
- Informar al Director General de Voluntariado sobre los hechos graves y recomendar los correctivos una vez tenga conocimiento de los mismos.
- Establecer en los Comités Técnicos de programas el currículo de formación respectivo.
- Asistencia a las reuniones y actividades de carácter interno con los Directores Generales y externas con otras instituciones en el orden nacional e internacional encomendadas, con el ánimo de establecer programas de cooperación técnicas y financiera en las áreas de protección, asistencia y salud de los programas.
- Representar al voluntariado con el Visto Bueno del Director General de Voluntariado en misiones internas y externas que le sean encomendadas.
- Estudiar, elaborar y presentar al Director General de Voluntariado los planes y programas a realizar por la agrupación.

DESARROLLAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE CADA AGRUPACIÓN

- Elaborar el presupuesto de la Agrupación para la presentación ante las instancias respectivas.
- Analizar los informes de las actividades y programas de las agrupaciones voluntarias que conforman las seccionales.
- Elaboración y entrega de los informes de la gestión realizada por el voluntariado en el país, en cumplimiento del plan estratégico de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana.
- Aprobar las legalizaciones recibidas de las Seccionales o de la misma Dirección nacional, acuerdo con los presupuestos y programas establecidos.
- Devolver debidamente sustentadas a las respectivas instancias las legalizaciones que no cumplan con las normas de autorización de gastos impartidos o las de auditoria interna de la Cruz Roja Colombiana.
- Ejecutar y legalizar con el visto bueno del Director General de Voluntariado, los gastos e inversiones de acuerdo con los respectivos rubros presupuestales, de los proyectos que estén bajo su coordinación.

CONTRIBUIR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS DE LA INSTITUCIÓN

- Cumplir las políticas emanadas de la Junta Directiva Nacional.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos dados por el Director General de Voluntariado.
- Cumplir las políticas administrativas, orientaciones generales, planes y programas para el desarrollo de la agrupación en todo el país.

PLANEACIÓN TÉCNICA DE PROYECTO

- Elaboración del plan operativo de acción del Proyecto.
- Gestionar los acuerdos de participación en el área de intervención del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de las entidades financiadoras y de la Cruz Roja Colombiana.
- Verificar la disponibilidad de recursos para iniciar la ejecución del Proyecto
- Análisis de riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos y resultados del Proyecto en el marco del Plan operativo.
- Realizar acta de inicio y verificar firmas requeridas.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTO

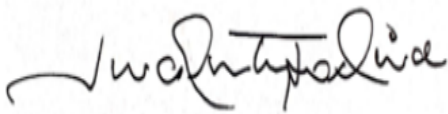
- Viajar a terreno con el fin de apoyar acciones y/o dar monitoreo al equipo contratado.
- Elaborar Informe de avance técnico y presentarlos a las instancias definidas.
- Realizar visitas de campo necesarias para la implementación del Proyecto, identificando y resolviendo problemas técnicos que pudieran afectar el logro de los resultados.
- Organizar y realizar talleres, reuniones u otros eventos necesarios para el inicio y desarrollo del Proyecto con el equipo de trabajo, y las distintas instituciones y actores.
- Asegurar coherencia con las Políticas, principios y normas de seguridad definidas por la Cruz Roja Colombiana.
- Consolidación de la información técnica reportada por las Seccionales para la elaboración de los Informes de Seguimiento Técnico, y dando retroalimentación en tiempo y forma.
- Elaborar los Informes de Seguimiento Técnicos periódicos y finales a reportar al Gerente de Proyectos en los dead-lines estipulados.
- Coordinarse con las Direcciones y dependencias de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana para la planificación del trabajo y cumplimiento del Proyecto.
- Apoyar a las Seccionales en la planificación del trabajo y seguimiento técnico del Proyecto.
- Dar seguimiento a las necesidades de compra de material necesario para las actividades del Proyecto, acorde al cronograma y necesidades detectadas en las Seccionales y en Sede Nacional; dando la indicación al Administrador para dar inicio a los trámites pertinentes

EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Hacer un seguimiento de la ejecución presupuestal mensualmente con el Coordinador Administrativo; con el fin de garantizar una correlación entre la parte administrativa y técnica.
- Realizar seguimiento constante sobre el cumplimiento de los resultados, indicadores y actividades propuestas la MPP según el cronograma estipulado; y coordinándose con el Administrativo del Proyecto para asegurar una coherencia entre la parte técnica y financiera a reportar.
- Verificar la elaboración y firmas de las actas de reuniones y el cumplimiento de los compromisos.
- Verificar la eficiencia y eficacia en el desempeño del talento humano y la utilización de los recursos financieros, logísticos y tecnológicos asignados al proyecto.
- Definir planes de mejoramiento y verificar cumplimiento de los mismos.
- Realizar reuniones periódicas de equipo en terreno, con el fin de hacer una programación de tareas constante a la que hacer seguimiento conjunto
- Revisar, Controlar y supervisar, el cumplimiento de todas las políticas, procedimientos, memorandos, protocolos, directrices y/o similares establecidos por la institución, para el desarrollo correcto y seguro de las actividades del área y/o equipo de trabajo a su cargo.
- Revisar, Controlar y supervisar, el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en los códigos de ética y/o conducta, o cualquier otra disposición similar que actualmente, o en el futuro se expida dentro de la institución.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 18 días del mes Mayo de 2022 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURIDICO

SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA - 1361416

BOGOTA CALLE 70 No. 9-32 PBX: 7428757 Servicio al Cliente 5940530 opción 2
Favor confirmar la veracidad de esta certificación, comunicándose a nuestra Línea de Servicio al Cliente
5940500 opción 4

CERTIFICA

Que la Señora PAEZ AVILA SANDRA MILENA identificada con Cedula De Ciudadanía número 1,070,916,649, laboro en nuestra empresa a partir del 13 de MAYO de 2019 hasta el 23 de DICIEMBRE de 2020, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA, en el cargo de PROFESIONAL DE SALUD MENTAL Y APOYO PSICOSOCIAL con una asignación mensual de TRES MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$3,064,000). Desempeñando las siguientes funciones:

PLANEACIÓN

- Proponer políticas y estrategias de bienestar para los Voluntarios de la Cruz Roja Colombiana.
- Promover el desarrollo técnico de los programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la salud mental y bienestar del Voluntariado.
- Apoyar en el proceso de planeación, seguimiento y retroalimentación al plan de Gobierno, plan estratégico de la Cruz Roja Colombiana y el plan de acción de la Dirección Nacional de Voluntariado en temas de salud mental y bienestar.

DIRECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN

- Trabajar de acuerdo a las orientaciones dadas desde la Dirección General de Voluntariado de la Cruz Roja Colombiana y en coordinación con la Dirección General de Salud.
- Capacitar al voluntariado y personal de la Cruz Roja Colombiana en las líneas de acción de la estrategia de apoyo psicosocial y salud mental.
- Trabajar de forma articulada con el Programa Nacional de Salud Mental y Apoyo Psicosocial adscrito a la Dirección Nacional de Salud de la Cruz Roja Colombiana.
- Proponer e implantar los procedimientos o herramientas requeridas para el mejoramiento del bienestar y la salud mental de los voluntarios de la Cruz Roja Colombiana, con enfoque psicosocial.
- Facilitar la articulación interna de los programas de la Dirección de voluntariado junto con otras áreas de la Institución logrando efectividad e impacto en los procesos de bienestar del Voluntariado.
- Apoyar el desarrollo e implementación de la estrategia de fortalecimiento de voluntariado para la acción humanitaria.
- Orientar a los voluntarios que presentan necesidad de apoyo psicológico y psicosocial, para que reciban atención adecuada.

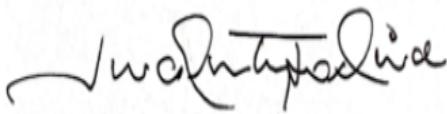
- Sistematizar magnética y físicamente de manera clara y ordenada, la información recibida y generada en el marco de la estrategia en temas de salud mental, apoyo psicosocial, bienestar de voluntariado y los procesos de intervención a un voluntario en caso de presentarse.
- Realizar procesos de intervención en caso de ser necesario a los voluntarios (as) que se evidencié y hacer un seguimiento del mismo informando los hallazgos y resultados del proceso.
- Realizar acompañamientos individuales y colectivos que promuevan la promoción y atención de la salud mental y bienestar del Voluntariado respondiendo a un enfoque diferencial y de derechos.
- Liderar y velar por la implementación de la política de bienestar de voluntariado.

EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Establecer mecanismos de coordinación, concertación y comunicación permanente con las áreas que aseguren la unidad de criterio y desarrollo metodológico en la ejecución de la estrategia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los procesos y procedimientos efectuando los controles periódicos necesarios.
- Apoyar el proceso de seguimiento y retroalimentación del plan de Gobierno, plan estratégico y el plan de acción de la Dirección Nacional de Voluntariado en lo correspondiente a la salud mental y apoyo psicosocial.
- Estructurar y desarrollar el programa nacional de bienestar del voluntariado con su estrategia de salud mental.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 18 días del mes Mayo de 2022 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURIDICO

SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA - 1248536

REDES HUMANAS SA
NIT. 830035650-1

CERTIFICA

Certificamos los siguientes datos corresponden al trabajador que ha laborado con nosotros como firma contratista:

Nombre : PAEZ AVILA SANDRA MILENA
Cédula : 1.070.916.649
Cargo : COORDINADOR CONVENIO OIM
Fecha Ingreso : 06/09/2018
Fecha Retiro : 09/05/2019
Tipo Contrato : CONTRATO OBRA O LABOR FIRMA DIGITAL
Contrato : 80640
Sueldo : 2600000
Empresa Usaria : CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA D.C.

Para confirmar la información suministrada en el presente certificado laboral, puede comunicarse con nosotros.

Se expide a solicitud del interesado, a los 21 DE FEBRERO DE 2023.

Atentamente,



AMALIA COTES BRITO
COORDINADOR DE CONTRATACION

Medellin: Carrera 51 No. 9c Sur - 85 of 401 edificio multicentro guayabal. Tel. (+57 4) 4440245-3668097.
Cali: Calle 20N # 3N-42 Piso 2, PBX: 4851828.

Barranquilla: Calle 70 No. 52 - 54 Local 113, C. C. Gran Centro. Tel. (+57 5) 3861059-3562800.

Buga: Carrera 12 no. 6-54 piso 3 oficina 65 B/ CENTROPBX. (+57 2) 2391691-3167818152

Bucaramanga: Calle 35 No. 21 - 74, Oficina 233, Edificio Apolo. Tel. (+57 7) 6803322.

Bogotá: Carrera 48 N. 95 - 72 - PBX. (+57 1) 256 0200, Fax (+57 1) 236 6633



GTH.0031.18

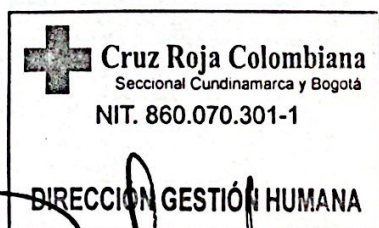
**LA CRUZ ROJA COLOMBIANA
SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA**

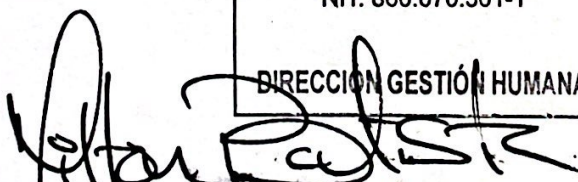
CERTIFICA

Que la señora **PAEZ AVILA SANDRA MILENA**, identificada con Cedula de Ciudadanía número 1.070.916.649, laboró con nuestra compañía mediante contrato a término Fijo desde el 27 de Enero de 2015 y hasta el 26 de Enero de 2018. Desempeñando el cargo de LIDER SALUD MENTAL.

Se firma en Bogotá el 29 de Enero de 2018. A quien corresponda.

Cordialmente,




MILTON CESAR BAUTISTA BOTELLO
Director Gestion del Talento Humano

Diego G

Seccional Cundinamarca y Bogotá. D.C.

PBX: 746 0909 E-mail: info@cruzrojabogota.org.co - S.A.M.U.* Principal Avenida Carrera 68 No 68 B 31
S.A.M.U.* Calle 145, Avenida Carrera 45 No. 145-24/74 S.A.M.U.* Alqueria, Carrera 68 No. 31-41 Sur Bogotá, D.C. Colombia

ANEXO 1

Cruz Roja Colombiana Seccional Cundinamarca y Bogotá Descripción del cargo

I. DEMOGRAFIA.

A. UBICACION.

TITULO DEL CARGO: Lider en Salud mental

REPORTA A: Dirección de Programas

SUPERVISA A: N/A

ÁREA: Salud Comunitaria **DIRECCIÓN:** Programas

HORARIO LABORAL: Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 5:00 p.m.
Sábado 8:00 am – 12:00 medio día

HORAS MES: 240

TURNO: N/A

B. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, implementar y evaluar los componentes en la línea de Salud Mental encaminados al desarrollo personal, familiar y comunitario; de los escenarios internos y externos que permitan contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la personas.

II. FUNCIONES

A. RESPONSABILIDADES:

- Generar estrategia de intervención en salud mental desde los objetivos institucionales en concordancia con las líneas federativas y los objetivos estratégicos.
- Acompañar los diferentes procesos de atención psicosocial y salud mental en el marco las áreas de BDC y GR
- Realizar informes mensuales de gestión de las actividades.
- Resolución de conflictos y asertividad para el manejo de crisis
- Asistir a las reuniones del equipo interdisciplinario.
- Diseñar, implementar y evaluar las actividades de desarrollo personal y de ocupación del tiempo libre.
- Generar plan de trabajo a corto y mediano plazo.
- Acompañar la realización del plan estratégico del, área, de la dirección y de la seccional
- Llevar a cabo planteamientos presupuestales y hacer seguimiento



- Articular acciones con las áreas de Bienestar comunitario, Gestión del riesgo y el Voluntariado
- Generar procesos y procedimientos desde la línea de Salud mental estableciendo alcance, rutas y dinámicas de atención tanto del orden interno y externo.
- Dar línea técnica a los Grupos de Apoyo.
- Apoyar situaciones de emergencia y atención en primeros auxilios psicológicos
- Adelantar las valoraciones de las condiciones de salud mental en caso de requerirse.
- Representar a la institución cuando sea asignado.
- Llevar a cabo el proceso de atención a la población cuando sea necesario.
- Apoyar en la formulación y ejecución de talleres de orden interno y externo
- Apoyar los planteamientos y hacer seguimiento a los procesos en línea psicosocial de las áreas de DP BDC y GR – apoyo en el planteamiento de propuestas.
- Conocer y cumplir durante la ejecución de su trabajo, los principios fundamentales de la Cruz Roja y del D.I.H.
- Articular con BDC, GR y DP para la formulación de cronogramas mensuales al voluntariado, reportes de voluntarios mensuales, reportes de la dirección informe de gestión anual.
- Apoyar en la formación al voluntariado tanto nuevo como procesos de actualización, lo anterior de la mano con Educación.
- Interlocutar con Dirección de Salud Seccional y Nacional
- Gestionar procesos y convenios.
- Generar alianzas interinstitucionales para intervención y acompañamientos individuales y o familiares.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato y sean inherentes a su trabajo.

POR MATERIALES Y EQUIPOS: los asignados a su cargo.

POR TÍTULOS Y VALORES: manejo de recursos.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Por la información confidencial que en determinado momento pueda llegar a conocer.

POR CONTACTOS: relacionamiento institucional, y manejo de comunicaciones externas.

B. ESFUERZO

- ⇒ Las labores del cargo exigen un grado permanente de concentración mental, atención visual y auditiva.
- ⇒ Carga física baja.

REDES HUMANAS SA
NIT. 830035650-1

CERTIFICA

Certificamos los siguientes datos corresponden al trabajador que ha laborado con nosotros como firma contratista:

Nombre : PAEZ AVILA SANDRA MILENA
Cédula : 1.070.916.649
Cargo : PROFESIONAL DE PROYECTOS
Fecha Ingreso : 19/07/2014
Fecha Retiro : 08/01/2015
Tipo Contrato : CONTRATO OBRA O LABOR FIRMA DIGITAL
Contrato : 33850
Sueldo : 1964928
Empresa Usaria : CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA D.C.

Para confirmar la información suministrada en el presente certificado laboral, puede comunicarse con nosotros.

Se expide a solicitud del interesado, a los 21 DE FEBRERO DE 2023.

Atentamente,



AMALIA COTES BRITO
COORDINADOR DE CONTRATACION

Medellin: Carrera 51 No. 9c Sur - 85 of 401 edificio multicentro guayabal. Tel. (+57 4) 4440245-3668097.
Cali: Calle 20N # 3N-42 Piso 2, PBX: 4851828.

Barranquilla: Calle 70 No. 52 - 54 Local 113, C. C. Gran Centro. Tel. (+57 5) 3861059-3562800.

Buga: Carrera 12 no. 6-54 piso 3 oficina 65 B/ CENTROPBX. (+57 2) 2391691-3167818152

Bucaramanga: Calle 35 No. 21 - 74, Oficina 233, Edificio Apolo. Tel. (+57 7) 6803322.

Bogotá: Carrera 48 N. 95 - 72 - PBX. (+57 1) 256 0200, Fax (+57 1) 236 6633

OCUPAR TEMPORALES S.A.
NIT 800106404-0**CERTIFICA QUE**

El (la) señor(a) **PAEZ AVILA SANDRA MILENA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1070916649 expedida en COTA-CUNDINAMARCA se ha vinculado a OCUPAR TEMPORALES S.A., como trabajador(a) en misión, mediante contrato de trabajo por el tiempo que dure la realización de la obra o labor determinada, en los siguientes extremos laborales:

USUARIA	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	CARGO	ULTIMO SALARIO
CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA T BOGOTA DC (INACTIVO 03/06/16)	10/10/2013	18/7/2014	Profesional de Proyectos	1.911.421

En constancia de lo anterior, se firma en BOGOTA a los 20 días del mes de febrero del año 2023



Carol Giraldo Jaramillo
Coordinadora de servicio

PBX 3905555 Ext 1201 – 1221
Servicioalcliente bogota02@ocupar.com.co



www.ocupar.com.co

Cra. 72c No 23F-06 Br Modelia



@ocupar.temporales



Ocupar



@ocupar.temporales



Avda 8 Nte # 23 N 76

TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

El suscrito Director Ejecutivo de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología certifica que, una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por estos Tribunales, NO se encontró que **SANDRA MILENA PAEZ AVILA**, con documento de identificación N° **1070916649**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 21 de noviembre de 2023.



**DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE
TRIBUNALES**
WILLIAM ALEJANDRO JIMÉNEZ JIMÉNEZ
Director Ejecutivo Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología

Nota: La información certificada en este documento puede ser verificada en el enlace <https://sara.colpsic.org.co/publico/verificacion-tarjetas> digitando el número de cédula del profesional.