LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES Y RECURSOS HUMANOS DE ACDI/VOCA – COLOMBIA

C E R T I F I C A

Que **JIMENA NIÑO CACERES** identificada con cédula de ciudadanía 52.420.935 de Bogotá, estuvo vinculada a la compañía en un horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes, bajo un contrato laboral a término fijo, detallado a continuación:

Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Cargo	Valor Mensual
08/09/2020	19/12/2021	**Directora/Chief Of Party (COP) del Programa de Alianzas para la Reconciliación – PAR**	**$ 38.236.390**

ACDI/VOCA Nit. 830.107.665-1, es una Organización Privada sin ánimo de lucro, con sede en los Estados Unidos, que promueve el crecimiento económico y el desarrollo de la sociedad civil en democracias emergentes y países en vía de desarrollo y trabaja en áreas de: Desarrollo comunitario, desarrollo empresarial, servicios financieros y sistemas de agro-negocios.

ACDI/VOCA, estuvo desarrollando en Colombia el Programa Restaurando Vidas, Programa de Juntanza Étnica y el Programa Jóvenes Resilientes con recursos de donación de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID.

Si requiere cualquier información, puede comunicarse con Carina Mac-Caldwell al correo electrónico: cmack-caldwell@acdivoca.org o al teléfono: +1 202-469-6244.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de Mayo 2025.

Yeimmy Perdomo Garcia
YEIMMY PERDOMO
Directora de Operaciones y Recursos Humanos

ANEXO A. OBJETO, FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LA DIRECTORA DEL PROGRAMA DE ALIANZAS PARA LA RECONCILIACIÓN – PAR

OBJETO: La Directora/Chief Of Party (COP) del Programa de Alianzas para la Reconciliación (PAR) estará encargada de supervisar la implementación técnica, administrativa y financiera del programa. Representa ACDI/VOCA ante USAID, agencias del gobierno de Colombia, actores del sector privado y de sociedad civil. También contribuye a iniciativas de nuevos negocios del Grupo ACDI/VOCA.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Proporcionar una visión estratégica y demostrar liderazgo para lograr las metas de los programas/proyectos asignados.
- Supervisar y guiar las actividades de los programas/proyectos. Asegurar la clara delimitación de los diferentes puestos y responsabilidades correspondientes.
- Desarrollar estrategias que responden a cambios que puedan afectar el éxito del programa.
- Preparar reportes técnicos e informes requeridos por el cliente y casa matriz
- Viajar a otras oficinas, según sea necesario para ofrecer asistencia técnica y resolver problemas.
- Mantener de forma permanente relaciones fluidas con la casa matriz, representantes de los donantes, socios y colaboradores y demás actores claves de los programas/proyectos.

A nivel de Manejo de Personal

- Supervisar los procesos de selección, contratación, entrenamiento y manejo del personal del programa, de acuerdo con las políticas de la organización, las regulaciones de cliente/donante y las normas laborales vigentes a nivel del país.
- Guiar la planificación, asignación y coordinación de las labores de los equipos; la evaluación de su desempeño; su reconocimiento y motivación; la aplicación de medidas disciplinarias; la atención de quejas y la solución de problemas.
- Supervisar las operaciones para asegurar la adherencia a los mandatos presupuestarios.
- Asegurar la adherencia a las normas de conducta, el Manual de Empleados, y otras regulaciones corporativas u otras aplicables además de también adherirse a los procedimientos y fechas.
- Recomendar, aprobar y ejecutar las pólizas, los procedimientos y horarios de operación.
- Asegurar la adherencia a protocolos que asisten la seguridad de la propiedad y el personal.
- Asegurar un ambiente de trabajo que no es discriminatorio y que promueve diálogo abierto sobre cuestiones relacionadas con género.
- Asegurar la transparencia de los procesos de licitación.
- Asegurar líneas claras de comunicación, y mantener informado al personal con información pertinente a la oficina de campo y de casa matriz.

A nivel del Desarrollo de Nuevos Negocios

- Representar y hacer presentaciones a nombre de ACDI/VOCA ante nuevos clientes y en conferencias.
- Desarrollar oportunidades existentes y nuevas, y proveer aportes sustanciales para el desarrollo y diseño de nuevos programas y propuestas.
- Cumplir con todas las demás responsabilidades que sean asignadas en el curso de empleo con la organización.

(ESTE ESPACIO QUEDA EN BLANCO)