

coorproyecto@utemcolombia.edu.co

De: coorproyecto@utemcolombia.edu.co
Enviado el: miércoles, 22 de enero de 2025 7:01 a. m.
Para: Cindy Paola Alvarez Sierra
Asunto: Alcance Hojas de Vida Contrato 563-2024-Alcaldia de Teusaquillo
Datos adjuntos: 14012025_Presentacion Equipo Minimo.pdf; Aux Administrativo_Marjory Ordoñez.pdf; Coordinador Comp No 1_Sonia Serrano_Reemplazo.pdf; Coordinador Comp No 2_Melani Gonzalez_Reemplazo.pdf; Diseñador Gráfico_Ingrid Gonzalez.pdf

Cordial saludo Cindy,

Anexo envió alcance hoja de vida faltante de nuestra diseñadora grafica, porfa dejar trazabilidad de el aprobado.

Mil gracias

Andrés Leonardo Gordillo.

De: coorproyecto@utemcolombia.edu.co <coorproyecto@utemcolombia.edu.co>
Enviado: martes, 14 de enero de 2025 5:09 p. m.
Para: cindy.alvarez@gobiernobogota.gov.co <cindy.alvarez@gobiernobogota.gov.co>; mordonez@utemcolombia.edu.co <mordonez@utemcolombia.edu.co>
Asunto: Hojas de Vida Contrato 563-2024-Alcaldia de Teusaquillo

Cordial saludo Cindy,

Te envió las Hojas de vida y soportes del personal faltante para tu revisión y visto bueno.

Atentamente;
Andrés Leonardo Gordillo
Ingeniero Industrial- director de Proyectos

coorproyecto@utemcolombia.edu.co

De: Cindy Paola Alvarez Sierra <cindy.alvarez@gobiernobogota.gov.co>
Enviado el: lunes, 27 de enero de 2025 10:33 a. m.
Para: coorproyecto@utemcolombia.edu.co
Asunto: RE: Alcance Hojas de Vida Contrato 563-2024-Alcaldia de Teusaquillo

Buen día,

Después de revisar los perfiles y la información enviada, se da aprobación de las HV de las coordinaciones.

Un saludo,

De: coorproyecto@utemcolombia.edu.co <coorproyecto@utemcolombia.edu.co>
Enviado: miércoles, 22 de enero de 2025 7:00
Para: Cindy Paola Alvarez Sierra <cindy.alvarez@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: Alcance Hojas de Vida Contrato 563-2024-Alcaldia de Teusaquillo

Cordial saludo Cindy,

Anexo envió alcance hoja de vida faltante de nuestra diseñadora grafica, porfa dejar trazabilidad de el aprobado.

Mil gracias

Andrés Leonardo Gordillo.

De: coorproyecto@utemcolombia.edu.co <coorproyecto@utemcolombia.edu.co>
Enviado: martes, 14 de enero de 2025 5:09 p. m.
Para: cindy.alvarez@gobiernobogota.gov.co <cindy.alvarez@gobiernobogota.gov.co>;
mordonez@utemcolombia.edu.co <mordonez@utemcolombia.edu.co>
Asunto: Hojas de Vida Contrato 563-2024-Alcaldia de Teusaquillo

Cordial saludo Cindy,

Te envió las Hojas de vida y soportes del personal faltante para tu revisión y visto bueno.

Atentamente;

Andrés Leonardo Gordillo

Ingeniero Industrial- director de Proyectos



Cindy Paola Alvarez Sierra
CONTRATISTA

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co



No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Soportes Asistente Administrativo

OBJETO: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA ADELANTAR ESTRATEGIAS INTEGRALES PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y LA PROMOCIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO, MEDIANTE PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN, FORTALECIMIENTO DE REDES DE APOYO, DESARROLLO DE CAPACIDADES INDIVIDUALES Y COMUNITARIAS, Y ACCIONES EN TERRITORIO QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR FÍSICO, EMOCIONAL Y MENTAL DE MUJERES, NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, Y SUS FAMILIAS, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS 2101, 2109 Y 2162".

CARGO OFERTADO

COORDINADOR(A) GENERAL

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	Marjorie Vanessa Ordoñez Roa		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.110.570.841		
PROFESIÓN	TECNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
TARJETA PROFESIONAL No. (SI APLICA)	NA	FECHA DE EXPEDICIÓN	NA

II. ESTUDIOS

ESTUDIOS DE PREGRADO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO (DIA MES AÑO)	TITULO OBTENIDO
NA	NA	NA
Nombre del documento soporte / No.Folio		Folio 14

ESTUDIOS DE POSTGRADO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO (DIA MES AÑO)	TITULO OBTENIDO
NA	NA	NA
NA	NA	NA
NA	NA	NA

Nombre del documento soporte / Nombre Archivo / No.Folio

III EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE

Tarjeta Profesional y/o Acta de Grado (según lo establecido en la Normatividad para cada profesión)					
Fecha de Expedición	7/12/2020	Fecha de Cierre de Proceso	10/12/2024	Experiencia en Meses	48,8
Certificado de Terminación de Materias					
Fecha Certificada de Terminación de Materias	7/12/2020	Fecha de Cierre de Proceso	10/12/2024	Experiencia en Meses	48,8

Nombre del documento soporte / Nombre Archivo / No.Folio

Folio 8

IV EXPERIENCIA ESPECIFICA

ENTIDAD CONTRATANTE	CARGO OCUPADO	OBJETO DEL CONTRATO y/o OBLIGACIONES	FECHAS DE PROYECTO						TOTAL EN (MESES)	Nombre de Documento Folio
			FECHA DE INICIO			FECHA DE FINALIZACION				
			Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año		
FUNDACION EDUCATIVA METROPOLITANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	1	02	2022	7	12	2024	34,7	EXPERIENCIA GENERAL
								No. Meses	34,7	
								TRASLAPE (SI/NO)	NO	

Nombre del documento soporte / Nombre Archivo / No.Folio

Folio 16

COMPROMISO: CON LA FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO CERTIFICO QUE HE AUTORIZADO LA PRESENTACION DE MI HOJA DE VIDA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL ENCABEZADO Y QUE EN CASO DE SER ADJUDICADO AL PROPONENTE REALIZARÉ LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA EL PRESENTE CARGO.

ANGIE CAROLINA ORDOÑEZ ROA		Marjorie Vanessa Ordoñez Roa	
Documento de Identidad No.: 1.110483.931		Documento de Identidad No.: 1.110.570.841	
Nombre del Proponente.: FUNDACION EDUCATIVA METROPOLITANA			

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.110.570.841**

ORDÓÑEZ ROA

APELLIDOS

MARJORI VANESSA

NOMBRES


FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-MAY-1996**

IBAGUE
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67

ESTATURA

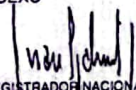
O-

G.S. RH

F

SEXO

21-MAY-2014 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN


REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA



A-2900100-00991894-F-1110570841-20180405

0060613974A 1

6364881496



La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa Técnica "Ciudad Arkalá" Ibagué - Tolima

Aprobada y reconocida por la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué,
según Resolución No. 7.1-003014 del 14 de Noviembre de 2013.

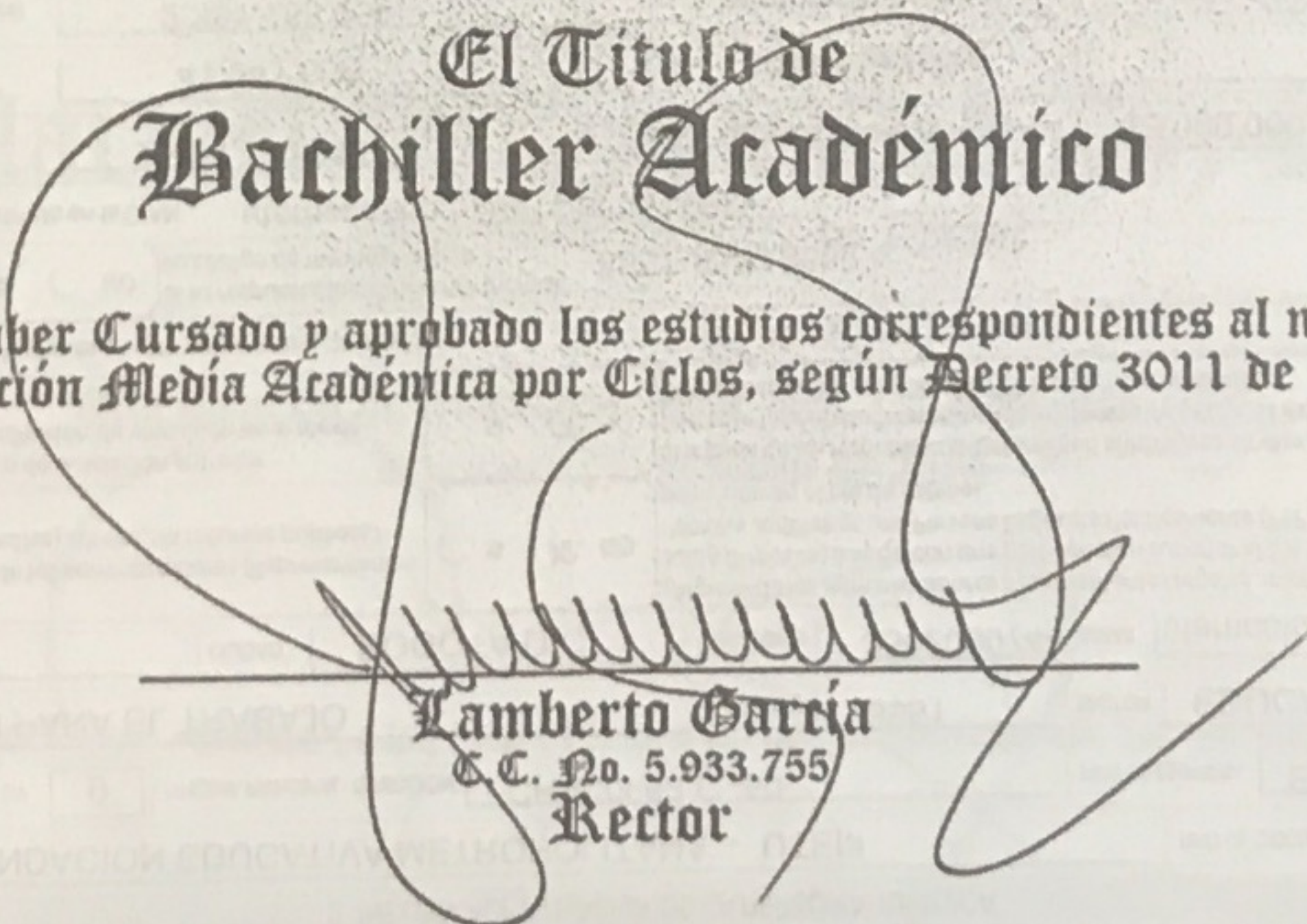
Confiere a:

Marjori Vanessa Ordoñez Roa

C.I. 960518-00777 de Ibagué

El Título de Bachiller Académico

Por Haber Cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica por Ciclos, según Decreto 3011 de 1997


Lamberto García
C.C. No. 5.933.755
Rector

Dado en Ibagué, - Tolima - a los Cuatro (4) días del mes de Abril de 2014

Acta de Graduación No. 06 de Abril del año 2014

Folio No. 12

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 921 de 1.994)



Personería Jurídica 2156-2505/07 de la Secretaría de Educación
Resolución N° 121 de Enero 22 del 2008

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 7 días del mes de Diciembre del año 2020 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as) de último semestre, la suscrita Directora y la Secretaría Académica, en la Dirección de LA FUNDACIÓN EDUCATIVA METROPOLITANA "UTEM", Institución aprobada y autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., según Resolución de Reconocimiento Número 121 del 22 Enero de 2008 y Personería Jurídica No. 2156 del 25 de Mayo de 2007, Resolución No. 003969 del 11 de Mayo de 2009, comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos (as) que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes, se procedió a otorgar.

EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL EN:

TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

ORDOÑEZ ROA MARJORIE VANESSA

Identificado (a) con CC. No 1.110.570.841 de Ibagué.

Es fiel copia tomada del Libro General de Actas No 023 del año 2020 — en el folio No. 23, consta de 36 alumnos(as) graduandos, que comienza con el nombre de Fernández Correal Estefanía se cierra con el nombre de Torres Vargas Yenny Paola

Firmada por

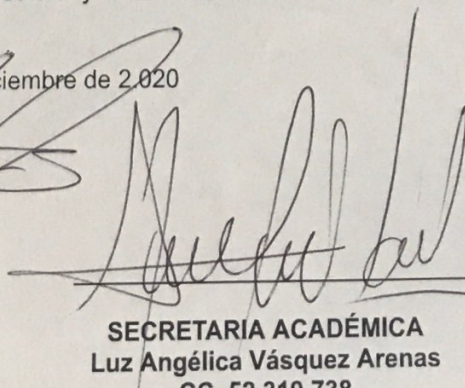
LAURA VALENTINA VELANDIA TRUJILLO, directora y LUZ ANGELICA VASQUEZ ARENAS, secretaria Académica.

Dada en Bogotá, D.C., a los 7 días del mes de diciembre de 2020

FIRMADA Y SELLADA



DIRECTORA
Laura Valentina Velandia Trujillo
CC. No 40.937.641



SECRETARIA ACADÉMICA
Luz Angélica Vásquez Arenas
CC. 52.319.738

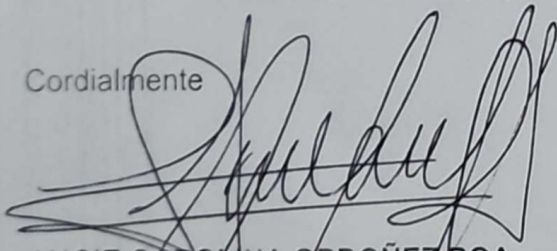
La Suscrita Directora Administrativo y Financiera

Certifica Que:

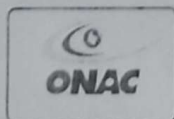
Que la Señora **MARJORIE VANESSA ORDOÑEZ ROA** con cedula de ciudadanía N° **1.110.570.841** de Ibagué, se desempeñó como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA** en nuestra Institución desde el día 01 de Febrero del 2022 hasta el 07 de diciembre del 2024, quien se destacó por su buen desempeño, compromiso y lealtad en la Institución.

Esta certificación se expide a los (07) días del mes de enero del 2025.

Cordialmente



ANGIE CAROLINA ORDOÑEZ ROA.
Representante Legal.



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE FUNDACIÓN EDUCATIVA
METROPOLITANA - UTEM - REPRESENTADA POR ANGIE CAROLINA ORDOÑEZ ROA Y
MARJORIE VANESSA ORDOÑEZ ROA.**

Entre las partes, por un lado **ANGIE CAROLINA ORDOÑEZ ROA**, domiciliado en la ciudad de Bogotá, representante legal de **FUNDACION EDUCATIVA METROPOLITANA - UTEM** con NIT **900.117.542-9**, quien en adelante y para los efectos del presente contrato se denomina como **EL CONTRATANTE**, y por el otro, **MARJORIE VANESSA ORDOÑEZ ROA**, domiciliada en la ciudad de Bogotá identificado con la cédula de ciudadanía No **1.110.570.841 de ibagué**, **TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**;; quien en adelante y para los efectos del presente contrato se denomina como **EL CONTRATISTA**, ambos mayores de edad, identificados como aparece al pie de las firmas, hemos acordado suscribir este contrato de prestación de servicios realizando actividades de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**, para la ejecución de tareas administrativas y que más demande el area de Atencion al cliente.
el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Objeto del Contrato: El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y presupuestal, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

SEGUNDA: Plazo de Ejecución. El término de duración del presente contrato, será de **DOCE MESES (12) MESES** contados a partir de la firma del mismo, el cual tiene como objeto las actividades descritas adelante, además de aquellas que por la naturaleza del mismo resulten pertinentes.

TERCERA: Valor. EL CONTRATANTE pagará al EL CONTRATISTA una suma de dinero que asciende a **UN MILLÓN CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000)** mensuales; por la totalidad de las actividades realizadas y recibidas a satisfacción correspondientes al mes anterior por parte de EL CONTRATANTE.

Parágrafo: Los pagos los realizará el Contratante al Contratista previa presentación por parte del Contratista de los siguientes documentos: (i) cuenta de cobro o factura en original, según corresponda; (ii) copia del RUT; (iii) certificación bancaria; (iv) presentación de los entregables definidos para las actividades asignadas por la Coordinación y/o Dirección y/o supervisión del proyecto; (v) planilla de aportes de Seguridad Social

CUARTA: Obligaciones Del Contratista. El CONTRATISTA se obliga a ejecutar el Objeto del Contrato, razón por la cual tendrá las siguientes obligaciones:

El Trabajador se obliga para con el Empleador a cumplir las siguientes obligaciones de carácter general: a) A incorporar lealmente, en forma personal y al servicio del Empleador, su capacidad normal de trabajo en el desempeño de todas las labores propias, anexas o complementarias del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**; b) Desempeñar su labor de conformidad con los reglamentos, órdenes e instrucciones del Empleador observando en su desempeño el cuidado y diligencia necesarios, pero es entendido que el Trabajador se obliga también al desempeño de cualesquiera otras funciones que se le asignen relacionadas con los negocios del Empleador; c) El servicio antes dicho lo prestará personalmente el Trabajador en la ciudad de Bogotá; d) El Trabajador se obliga a aceptar cualquier otro cargo u oficio a que el Empleador lo promueva o traslade, bajo su dependencia, siempre que el cambio no implique desmejora en la remuneración básica, ni en la categoría del Trabajador; e) A cumplir con los horarios que establezca y los turnos de trabajo que particularmente le asigne el Empleador; f) A cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en cualquiera de las políticas internas que expida el Empleador; g) A no

atender durante horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que el Empleador le señale, sin previa autorización escrita de éste, h) A efectuar personalmente por sí mismo el trabajo acordado y convenido y seguir las instrucciones que le sean dadas por el Empleador o por quien lo represente, respecto al desarrollo de sus labores, i) A guardar estricta reserva de cuanto llegare a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otros pudiere causar perjuicio al Empleador o a sus clientes, sobre los secretos estrictamente profesionales, operaciones, negocios, procedimientos industriales y comerciales, o cualquier clase de información referente al Empleador o sus clientes y a mantener esta reserva en caso de retiro por cualquier causa; j) A usar correctamente y sólo en menesteres del trabajo contratado, los elementos de protección y todas las herramientas suministradas por el Empleador, incluyendo sin limitación, equipos de comunicaciones, equipos de cómputo, internet, software, herramientas, elementos de oficina y, en general, todos los suministros entregados por el Empleador para el desarrollo del cargo del Trabajador; k) Participar y ejecutar activamente procesos de Licitación de mínima y mayor cuantía.

PARÁGRAFO I: El contratista debe cumplir las siguientes funciones dentro de las obligaciones.

1. Apoyar el seguimiento a las actividades pertinentes al adecuado desarrollo de cada área de la institución.
2. Apoyar el seguimiento del cumplimiento de los cronogramas de trabajo de los profesionales contratados.
3. Dar seguimiento a redes sociales, correos electrónicos y atención al cliente en modalidad Virtual cuando se requiera..
4. Apoyar la consolidación de la información y los datos pertinentes de las bases de datos y matrices de información de posibles clientes y proveedores.
5. Apoyar la entrega de informes a la dirección y coordinación.
6. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor/y/o interventor junto con el coordinador y director general.
7. Mantener informado al coordinador sobre el estado del proyecto, logros, avances y dificultades del área académica.
8. Las demás acciones de su competencia que se requieran para garantizar la oportuna y adecuada ejecución de la área administrativa, financiera y académica de la FUNDACIÓN EDUCATIVA METROPOLITANA UTEM.
9. Mantener el archivo de la institución a día y los expedientes de los estudiantes actualizados.
10. Las demás actividades que requiera jefe inmediato y área administrativa.

Parágrafo: Es de total conocimiento entre las partes que las invenciones o productos realizados por el trabajador, en virtud del contrato, pertenecen al contratante. Queda prohibida la cesión parcial o total del contrato por parte del contratista.

QUINTA: Las sumas de dinero que eventualmente sean reconocidas por EL CONTRATANTE al CONTRATISTA son por mera liberalidad y de ninguna manera pueden ser considerados como hechos o actos que inferan una relación de naturaleza laboral.

SEXTA: Solución de conflictos. Se acuerda que de presentarse un conflicto entre las partes, en el marco del presente contrato, las partes deberán acudir en primera instancia a un centro de conciliación certificado.

SEPTIMA: Domicilio. Para todos los efectos legales y de notificación el domicilio de las partes es: el EMPLEADOR: la ciudad de Bogotá, en la dirección Cra 23 # 63C-50; y el TRABAJADOR, la ciudad de Bogotá, en la dirección CALLE 79a #66-69.

PARÁGRAFO: En caso de no ser notificada la no continuidad del CONTRATO este se realizará la renovación automática por la misma vigencia del presente contrato.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato, en dos (2) ejemplares del mismo tenor el día 01 de febrero de 2022, en dos (2) folios.

EL CONTRATANTE,



ANGIE CAROLINA ORDOÑEZ ROA
C.C. 110483031
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACION EDUCATIVA METROPOLITANA-UTEM

EL CONTRATISTA,



MARJORIE VANESSA ORDOÑEZ ROA
CC. 1110570841
CONTRATISTA

Soportes Remplazo

Coordinador Proy. 2101

Sonia Serrano

EQUIPO MINIMO COORDINADOR COMPONENTE No 1

Bogotá, 14 de enero de 2025.

Señores

FUNDACION EDUCATIVA METROPOLITANA

Ciudad

La presente tiene como finalidad presentar mi carta de desistimiento con proceso Convocatoria Pública No. FDLT-LP-017-2024 (121018), presentado por ustedes y adjudicado por el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo por medio de CPS No 563 de 2024 y cuyo objeto es “CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA ADELANTAR ESTRATEGIAS INTEGRALES PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y LA PROMOCIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO, MEDIANTE PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN, FORTALECIMIENTO DE REDES DE APOYO, DESARROLLO DE CAPACIDADES INDIVIDUALES Y COMUNITARIAS, Y ACCIONES EN TERRITORIO QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR FÍSICO, EMOCIONAL Y MENTAL DE MUJERES, NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, Y SUS FAMILIAS, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS 2101, 2109 y 2162”, lo anterior toda vez el día de hoy fui notificado de aceptación en un proceso de carrera en el cual me había presentado con anterioridad.

Agradezco su comprensión respecto a lo anteriormente expuesto y espero no afectar la ejecución del contrato en curso.

Atentamente



ERICK LEONARDO ROZO

C.C 81.721.107 Chía

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO



FORMATO 14.
RECURSO HUMANO HABILITANTE
FDLT-LP-017-2024 (121018)



OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA ADELANTAR ESTRATEGIAS INTEGRALES PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y LA PROMOCIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO, MEDIANTE PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN, FORTALECIMIENTO DE REDES DE APOYO, DESARROLLO DE CAPACIDADES INDIVIDUALES Y COMUNITARIAS, Y ACCIONES EN TERRITORIO QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR FISICO, EMOCIONAL Y MENTAL DE MUJERES, NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, Y SUS FAMILIAS, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS 2101, 2109 y 2162.

CARGO OFERTADO **COORDINADOR(A) GENERAL**

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	Sonia Stella Serrano Arocha		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	63.539.040		
PROFESION	ANTROPOLOGO		
TARJETA PROFESIONAL No. (SI APLICA)	NA	FECHA DE EXPEDICIÓN	NA

II. ESTUDIOS

ESTUDIOS DE PREGRADO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO (DIA MES AÑO)	TITULO OBTENIDO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	15/09/2005	ANTROPOLOGO
Nombre del documento soporte / No.Folio		Folio 9

ESTUDIOS DE POSTGRADO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO (DIA MES AÑO)	TITULO OBTENIDO
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	1/12/2023	MAGISTER EN INTERVENCION SOCIAL
Nombre del documento soporte / Nombre Archivo / No.Folio		Folio 11

III EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE

Tarjeta Profesional y/o Acta de Grado (según lo establecido en la Normatividad para cada profesión)					
Fecha de Expedición	15/09/2005	Fecha de Cierre de Proceso	14/01/2025	Experiencia en Meses	235,4
Certificado de Terminación de Materias					
Fecha Certificada de Terminación de Materias	15/09/2005	Fecha de Cierre de Proceso	14/01/2025	Experiencia en Meses	235,4
Nombre del documento soporte / Nombre Archivo / No.Folio					Folio 7

IV EXPERIENCIA ESPECIFICA

ENTIDAD CONTRATANTE	CARGO OCUPADO	OBJETO DEL CONTRATO y/o OBLIGACIONES	FECHAS DE PROYECTO						TOTAL EN (MESES)	Nombre de Documento Folio
			FECHA DE INICIO			FECHA DE FINALIZACION				
			Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año		
SERVICIOS & OUTSOURCING SAS	COORDINADOR SOCIAL	COORDINADOR SOCIAL	12/09/2015			6/12/2018			39,4	EXPERIENCIA GENERAL
FUNDACION MUJER Y FUTURO	COORDINADORA OPERATIVA	COORDINADORA OPERATIVA	1/02/2008			15/04/2010			26,8	EXPERIENCIA ESPECIFICA

No. Meses	66,2
TRASLAPE (SI/NO)	NO

Nombre del documento soporte / Nombre Archivo / No.Folio

COMPROMISO: CON LA FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO CERTIFICO QUE HE AUTORIZADO LA PRESENTACION DE MI HOJA DE VIDA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL ENCABEZADO Y QUE EN CASO DE SER ADJUDICADO AL PROponente REALIZARÉ LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA EL PRESENTE CARGO.

ANGIE CAROLINA ORDOÑEZ ROA		: Sonia Stella Serrano Arocha	
Documento de Identidad No.: 1.110.483.931		Documento de Identidad No.: 63.539.040	
Nombre del Proponente.: FUNDACION EDUCATIVA METROPOLITANA			

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **63.539.040**

SERRANO AROCHA

APELLIDOS

SONIA STELLA

NOMBRES

Sonia S. Serrano A

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-MAY-1983**
BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.63

ESTATURA

O+

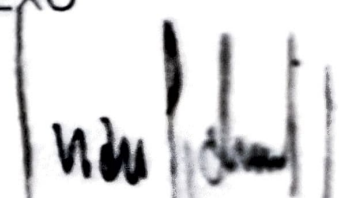
G.S. RH

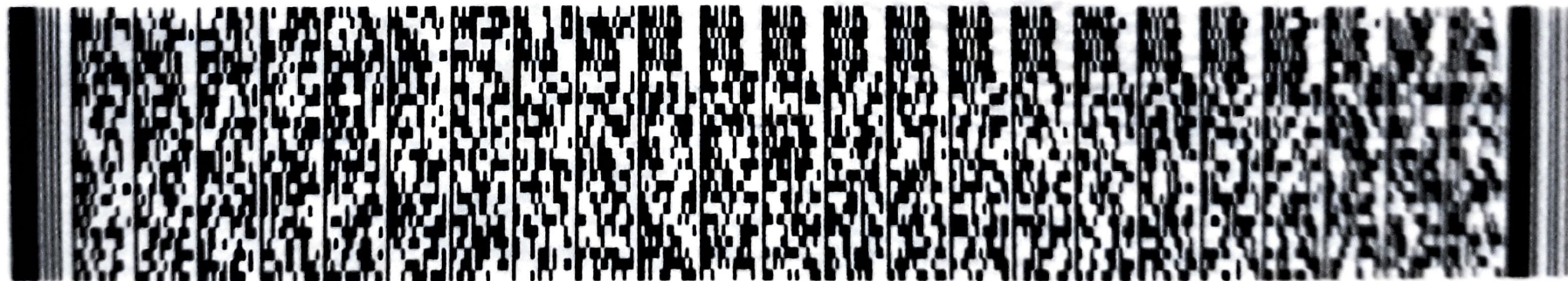
F

SEXO

29-MAY-2001 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN


REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO YACHA



A-1500150-00838395-F-0063539040-20160701

0050323103A 1

1163990281

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TITULO DE

Antropóloga

A

Sonia Stella Serrano Orocha

C.C. No. 63.539.040 EXPEDIDA EN *B/manga*

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE *Bogotá, D.C., Septiembre 15* DEL 2005

Gami Muni
DECANATURA DE LA FACULTAD

[Signature]
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

Elizaveth Lopez Rico
SECRETARÍA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 41 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 4
DE LA SEDE DE *Bogotá, D.C.* FACULTAD DE *C. Humanas*
0088426



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

Ciencias Humanas

ACTA DE GRADO NÚMERO 10313

El Consejo de Facultad en su sesión del día 11 de **Agosto** de 2005 Acta No. 26

CONSIDERANDO QUE

Sonia Stella Serrano Orocha

C.C. N°. 63.339.040 de **Bucaramanga**

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad resuelve otorgarle el título de

Antropóloga

En nombre y representación de la Universidad Nacional de Colombia y de la República de Colombia y previo al juramento de rigor, el Vicerrector de la Sede hizo entrega del Diploma Número **88426** registrado en el Folio No. **41** del Libro **4**

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de **Bogotá** a los **15** días del mes de **Septiembre** de 2005

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

Universidad
Industrial de
Santander



La Universidad Industrial de Santander

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Sonia Stella Serrano Arocha

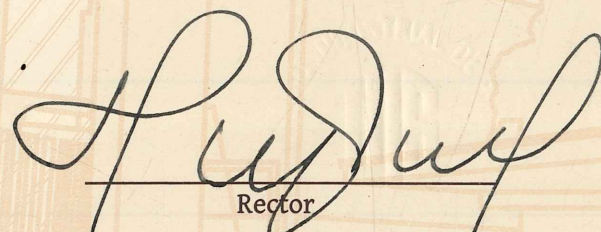
cédula de ciudadanía N° 63.539.040 expedida en Bucaramanga

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

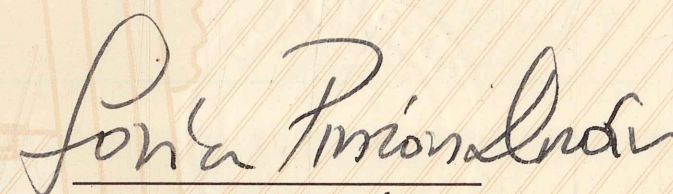
Magíster en Intervención Social

En testimonio de ello, se firma y se le entrega el presente Diploma,
en la ciudad de Bucaramanga, el 1 de diciembre del año 2023

Registrado al folio 86 Libro 14-U Diplomas de Grado



Rector



Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia.

101740



LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,

CERTIFICA : que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente **ACTA DE GRADO No. 94210.** En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a UN día del mes de **DICIEMBRE** de **DOS MIL VEINTITRÉS** se reunió el Consejo Académico de la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.** Presidió la sesión El Dr. **HERNAN PORRAS DIAZ** Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. **SOFIA PINZON DURAN.**

Considerando el Consejo que,

SONIA STELLA SERRANO AROCHA

con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **63.539.040** expedida en **BUCARAMANGA,** ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título, **POR EL CUAL, EN EL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DE LOS 75 AÑOS DE EXISTENCIA DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, SE ESTABLECE UN PROGRAMA ESPECIAL PARA LA GRADUACIÓN DE PERSONAS QUE HAN ADELANTADO PROGRAMAS DE POSGRADOS A NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN O DE MAESTRÍA, SEGÚN ACUERDO N. 043 DEL 01 DE MARZO DE 2023.** y ha obtenido en su carrera como promedio ponderado la calificación de **CUATRO , SEIS , CERO ,** sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de **MAGÍSTER EN INTERVENCIÓN SOCIAL** con registro al folio número **86** del libro de diplomas **14-U.**

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

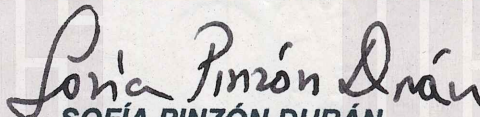
Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector,(fdo.) **HERNAN PORRAS DIAZ**

La Decana,(fdo.) **ANA CECILIA OJEDA AVELLANEDA**

La Secretaria General,(fdo.) **SOFIA PINZON DURAN**

Es copia de su original tomado a UN día del mes de Diciembre de DOS MIL VEINTITRÉS.


SOFÍA PINZÓN DURÁN
Secretaria General

EQUIPO MINIMO COORDINADOR COMPONENTE No 1 Experiencia General



CERTIFICAMOS QUE:

El profesional **SONIA STELLA SERRANO AROCHA** identificado con Cedula de Ciudadanía N.º 63.539.040 Bucaramanga, presto servicios profesionales como **COORDINADOR SOCIAL** para la ejecución de proyectos en curso garantizando entre otras las siguientes funciones:

1. Gestionar, coordinar y supervisar los aspectos sociales de los diferentes proyectos.
2. Planear y Desarrollar los estudios de investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos sociales.
3. Garantizar el enfoque en poblaciones vulnerables con prácticas éticas y respetuosas, minimizando riesgos y promoviendo el bienestar de los participantes.
4. Garantizar el enfoque de género, la equidad y la accesibilidad en todas las fases del proceso de investigación.
5. Implementar mecanismos de monitoreo continuo para evaluar el progreso de las actividades del proyecto.
6. Realizar evaluaciones periódicas del impacto social de la investigación, asegurando que se logren los objetivos esperados y que no haya consecuencias negativas para los participantes.
7. Supervisar la recolección de datos en el campo, asegurando que los métodos y herramientas sean apropiadas para la población objetivo.
8. Coordinar el análisis de datos sociales relacionados con el comportamiento, actitudes, percepciones y necesidades de los participantes.
9. Proveer capacitación al equipo de investigación sobre cómo trabajar de manera ética y respetuosa con las comunidades y participantes, especialmente aquellos en situación de vulnerabilidad.

El anterior contrato con vigencia desde el 12 de septiembre 2015 hasta el 6 de diciembre de 2018.

La presente se expide a los a los quince (15) días del mes de febrero del Dos mil veinte (2020) en la ciudad de Bogotá D, C.

Cordialmente

ADRIANA CEPEDA

GERENTE

TEL. 3107697937

EQUIPO MINIMO COORDINADOR COMPONENTE No 1 Experiencia Especifica



FUNDACION MUJER Y FUTURO

NIT.800.037.160-2


CERTIFICA

Que **SONIA STELLA SERRANO AROCHA**, con cedula de ciudadanía No 63539040 de Bucaramanga, estuvo vinculada con esta entidad desempeñando el cargo de Coordinadora operativa en el proyecto **"PROMOCION DEL DERECHO A UNA VIDA DIGNA CON ENFASIS EN LOS DERECHOS A VIVIR SIN VIOLENCIAS Y A LA ALIMENTACION SALUDABLE, EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA , PARA MUJERES DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA"**

Su tiempo de vinculación fue del 1º de Febrero de 2008 al 15 de Abril de 2010, caracterizándose por su profesionalismo en el manejo de las responsabilidades asignadas.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los 23 días del mes de Abril de 2010.

Atentamente,


ANA MENDOZA DIAZ
DIRECTORA
FUNDACION MUJER Y FUTURO

Soportes Reemplazo Coordinador Proy. 2109 Melanni Gonzalez

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA ADELANTAR ESTRATEGIAS INTEGRALES PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y LA PROMOCIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO, MEDIANTE PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN, FORTALECIMIENTO DE REDES DE APOYO, DESARROLLO DE CAPACIDADES INDIVIDUALES Y COMUNITARIAS, Y ACCIONES EN TERRITORIO QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR FÍSICO, EMOCIONAL Y MENTAL DE MUJERES, NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, Y SUS FAMILIAS, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS 2101, 2109 Y 2162.

CARGO OFERTADO **COORDINADOR(A) GENERAL**

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	MELANIE LIZETH GONZALEZ SANCHEZ		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.024.528.153 de Bogotá		
PROFESION	TRABAJO SOCIAL		
TARJETA PROFESIONAL No. (SI APLICA)	299801023-1	FECHA DE EXPEDICIÓN	13/04/2016

II. ESTUDIOS

ESTUDIOS DE PREGRADO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO (DIA MES AÑO)	TITULO OBTENIDO
COORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS	13/11/2013	TRABAJO SOCIAL
Nombre del documento soporte / No.Folio		N/A

ESTUDIOS DE POSTGRADO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO (DIA MES AÑO)	TITULO OBTENIDO
NA	NA	NA
NA	NA	NA
NA	NA	NA
Nombre del documento soporte / Nombre Archivo / No.Folio		N/A

III EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE

Tarjeta Profesional y/o Acta de Grado (según lo establecido en la Normatividad para cada profesión)					
Fecha de Expedición	13/04/2016	Fecha de Cierre de Proceso	10/12/2024	Experiencia en Meses	105,4
Certificado de Terminación de Materias					
Fecha Certificada de Terminación de Materias	13/11/2013	Fecha de Cierre de Proceso	10/12/2024	Experiencia en Meses	134,8
Nombre del documento soporte / Nombre Archivo / No.Folio					N/A

IV EXPERIENCIA ESPECIFICA

ENTIDAD CONTRATANTE	CARGO OCUPADO	OBJETO DEL CONTRATO y/o OBLIGACIONES	FECHAS DE PROYECTO						TOTAL EN (MESES)	Nombre de Documento Folio
			FECHA DE INICIO			FECHA DE FINALIZACION				
			Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año		
WORLD TRADE SERVICE	COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES	COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES	15/04/2017			27/01/2022			58,3	EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA
No. Meses									58,3	
TRASLAPE (SINO)									NO	
Nombre del documento soporte / Nombre Archivo / No.Folio										

COMPROMISO: CON LA FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO CERTIFICO QUE HE AUTORIZADO LA PRESENTACION DE MI HOJA DE VIDA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL ENCABEZADO Y QUE EN CASO DE SER ADJUDICADO AL PROPONENTE REALIZARÉ LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA EL PRESENTE CARGO.

ANGIE CAROLINA ORDOÑEZ ROA		MELANIE LIZETH GONZALEZ SANCHEZ	
Documento de Identidad No.: 1.110.483.931		Documento de Identidad No.: 1.024.528.153 de Bogotá	
Nombre del Proponente.: FUNDACION EDUCATIVA METROPOLITANA			

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.024.528.153**
GONZALEZ SANCHEZ

APELLIDOS
MELANIE LIZETH

NOMBRES
Melanie L. Gonzalez S.

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **25-MAR-1992**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

14-ABR-2010 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



P-1500150-00242355-F-1024528153-20100623 0022438821A 1 34655828



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en el municipio de Soacha, departamento de Cundinamarca; el día trece (13) de Noviembre de dos mil quince (2015), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO**, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Trabajadora Social** a **Melanie Lizeth Gonzalez Sanchez** con cédula de ciudadanía No. **1024528153** quien aprobó el trabajo de grado y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No **33765** que lo acredita como tal, registrado en el Folio **342** del Libro No. **005** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO**.

La Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES **11278** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en el municipio de Soacha, departamento de Cundinamarca; el día trece (13) de Noviembre de dos mil quince (2015).

Juan Fernando Pacheco Duarte
Rector Cundinamarca

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General



UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Melanie Lizeth Gonzalez Sanchez

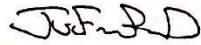
C.C. No. 1.024.528.153

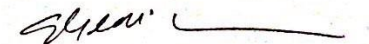
Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Trabajadora Social

en testimonio se firma y sella este diploma


Consejo de Fundadores


Rector Cundinamarca


Rector General


Secretaria General

Permanencia Justitica otorgada por
resolución 10345 del 1 de Agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folia 342 del Libro de Registro No. 005
Soacha, 13 de Noviembre de 2015
No. 33765



Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 Decreto Reglamentario No. 2833 de 1981



TRABAJADOR (A) SOCIAL
Código: 299801023-I

Registro: 1.024.528.153
Nombres: Melanie Lizeth
Apellidos: González Sánchez
Inscripción: 13 de abril de 2016
Vigencia: 13 de abril de 2026

Registro Profesional

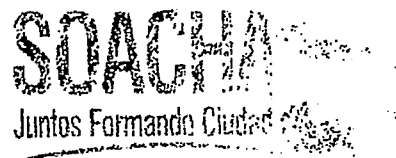
1. Este Registro Profesional es personal e intransferible
2. De uso en todo acto de ejercicio de la profesión de Trabajo Social



5328772998010231933

CALLE 78 N° 12 A - 15 TELEFAX: 257 6129
BOGOTÁ, D. C. - COLOMBIA

CONTAMATIC



COAJ 520

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE
SOACHA**

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Soacha, con Nit. 800.094.755-7, se verificó que él (la) señor (a) MELANIE LIZETH GONZALEZ SANCHEZ, identificado (a) con número de cedula N° 1.024.528.153 de Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato:

1. Contrato de Prestación de Servicios N° 993 de fecha 03 noviembre 2016

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS EN LA GERENCIA TRANSVERSAL DE MUJER Y GÉNERO DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA.

Valor Contratado: Seis Millones Setecientos Setenta Y Dos Mil Pesos (\$6,772.000)

Plazo de Ejecución: Dos (02) Meses.

Fecha de Terminación: Treinta (30) de Diciembre De 2016

2. Contrato de Prestación de Servicios N° 486 de fecha 15 de febrero de 2017

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TIPO I DE APOYO AL CONSEJO CONSULTIVO DE MUJERES DEL PROGRAMA GERENCIA TRANSVERSAL DEMUJER Y GENERO DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA.

Valor Contratado: Veinticuatro Millones Cuatrocientos Dieciséis Mil Pesos (\$24.416.000)

Plazo de Ejecución: Siete (07) Meses.

Fecha de Probable de Terminación: Quince (15) de septiembre de 2017

La anterior certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a), a los dos (02) días del mes de octubre de 2017.

MAGDA JOHANA CÓRDOBA CUÁRAN

Jefe Oficina Asesora Jurídica

La anterior información fue tomada de la Carpeta Contractual Original que reposa en el archivo de esta Oficina

Elaboro y Proyecto: Paula Salinas- Auxiliar Administrativa 01

CERTIFICAMOS:

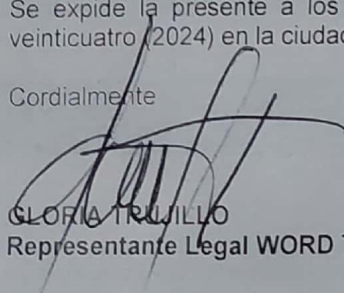
Que la profesional, MELANI LIZETH GONZALEZ SANCHEZ identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.024.528.153, Trabajadora social Tarjeta Profesional No 299801023-1 estuvo vinculada a esta empresa desempeñando el ROL de COORDINADOR PROYECTOS SOCIALES desde septiembre 15 de abril 2017 hasta el 27 de enero de 2022.

FUNCIONES GENERALES:

- Garantizar la ejecución de los contratos suscritos que dentro de su alcance se incluyan actividades de sensibilización de estrategias de autocuidado y derechos humanos, actividades direccionadas a población con enfoque de género
- Garantizar diseño e implementación de los proyectos pedagógicos que se ajusten a los requerimientos del proyecto y esté alineado con las orientaciones pedagógicas planteadas y responda a las condiciones individuales y culturales de la población a intervenir.
- Garantizar la ejecución de la planeación respecto a las actividades con NNA en el Entorno familiar.
- Garantizar las actividades direccionadas a la promoción y prevención con enfoque de género tales como:
 - Campañas de prevención de la violencia de género que incluyen la sensibilización de hombres y mujeres sobre las consecuencias de la violencia, así como el fomento de modelos de masculinidad positiva.
 - Programas de salud sexual y reproductiva que incluyen información accesible para todos los géneros, adaptada a las necesidades específicas de las personas.
 - Políticas públicas de prevención de enfermedades que consideren las diferencias en la exposición a riesgos y el acceso a servicios de salud según el género

Se expide la presente a los a los catorce (14) días del mes de enero de del Dos mil veinticuatro (2024) en la ciudad de Bogotá D, C.

Cordialmente


GLORIA TRUJILLO
Representante Legal WORD TRADE SERVICE

Soportes

Coordinador Proy. 2162

Angélica Mendigaña



INTERNATIONAL
CERTIFICATION &
TRAINING S.A.
REG: ICBT-5894-09-206-06134ACT.02
NYC 56642016



AKREDITADO ISO/IEC 27021:2006
CERTIFICADO 10-C56-014

EQUIPO MINIMO COORDINADOR COMPONENTE No 3

OBJETO:

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA ADELANTAR ESTRATEGIAS INTEGRALES PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS Y LA PROMOCIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO, MEDIANTE PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN, FORTALECIMIENTO DE REDES DE APOYO, DESARROLLO DE CAPACIDADES INDIVIDUALES Y COMUNITARIAS, Y ACCIONES EN TERRITORIO QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR FÍSICO, EMOCIONAL Y MENTAL DE MUJERES, NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, Y SUS FAMILIAS, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS 2101, 2109 Y 2162".

CARGO OFERTADO

COORDINADOR(A) GENERAL

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	ANGELICA MARIA MENDIGAÑA ROZO		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.013.590.069		
PROFESION	TRABAJADOR SOCIAL		
TARJETA PROFESIONAL No. (SI APLICA)	NA	FECHA DE EXPEDICIÓN	NA

II. ESTUDIOS

ESTUDIOS DE PREGRADO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO (DIA MES AÑO)	TITULO OBTENIDO
COORPORACION UNIVERSITARIA UNIMINUTO	2/04/2011	TRABAJO SOCIAL
Nombre del documento soporte / No.Folio		Folio 14

ESTUDIOS DE POSTGRADO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO (DIA MES AÑO)	TITULO OBTENIDO
NA	NA	NA
NA	NA	NA
NA	NA	NA
Nombre del documento soporte / Nombre Archivo / No.Folio		

III EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE

Tarjeta Profesional y/o Acta de Grado (según lo establecido en la Normatividad para cada profesión)					
Fecha de Expedición	18/04/2011	Fecha de Cierre de Proceso	10/12/2024	Experiencia en Meses	166,2
Certificado de Terminación de Materias					
Fecha Certificada de Terminación de Materias	2/04/2011	Fecha de Cierre de Proceso	10/12/2024	Experiencia en Meses	166,7
Nombre del documento soporte / Nombre Archivo / No.Folio				Folio 8	

IV EXPERIENCIA ESPECIFICA

ENTIDAD CONTRATANTE	CARGO OCUPADO	OBJETO DEL CONTRATO y/o OBLIGACIONES	FECHAS DE PROYECTO						TOTAL EN (MESES)	Nombre de Documento Folio
			FECHA DE INICIO			FECHA DE FINALIZACION				
			Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año		
ASOCIACION MANOS UNIDAS	COORDINADOR SOCIAL	COORDINADOR SOCIAL	15/01/2017			15/12/2019			35,5	EXPERIENCIA GENERAL
COORPORACION INFANCIA Y DESARROLLO	COORDINADOR DE ACOMPAÑAMIENTO	COORDINADOR DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR	8/05/2021			30/07/2023			27,1	EXPERIENCIA ESPECIFICA
									0,0	
No. Meses									62,6	
TRASLAPE (SI/NO)									NO	
Nombre del documento soporte / Nombre Archivo / No.Folio									Folio 16	

COMPROMISO: CON LA FIRMA DEL PRESENTE DOCUMENTO CERTIFICO QUE HE AUTORIZADO LA PRESENTACION DE MI HOJA DE VIDA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL ENCABEZADO Y QUE EN CASO DE SER ADJUDICADO AL PROPONENTE REALIZARÉ LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA EL PRESENTE CARGO.

ANGIE CAROLINA ORDOÑEZ ROA		ANGELICA MARIA MENDIGAÑA ROZO	
Documento de Identidad No.: 1.110483.931		Documento de Identidad No.: 1.013.590.069	
Nombre del Proponente.: FUNDACION EDUCATIVA METROPOLITANA			

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.013.590.069**

MENDIGAÑA ROZO
APELLIDOS

ANGELICA MARIA
NOMBRES

Angelica Maria Mendigaña Rozo
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **21-AGO-1987**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

29-AGO-2005 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almameatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMAMEATRIZ RENGIFO LOPEZ

INDICE DERECHO



P-1500115-45141726-F-1013590069-20051011 0609305283C 02 203379654



Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 y Decreto 2833 de 1981

Nit 800005991-9

Resolución No. 0478 del 27 de marzo de 2024

(Mediante la cual se dan a conocer lineamientos para el trámite y expedición de los registros profesionales ante el Consejo Nacional de Trabajo Social.)

La presidenta del Consejo Nacional de Trabajo Social, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Decreto 1122 del 26 de junio de 1999, Artículo 56

CONSIDERANDO QUE:

Que existen regulaciones de carácter general, así como trámites y procedimientos innecesarios, con el propósito de racionalizar el aparato estatal, garantizar la eficiencia y la eficacia de la función administrativa y la reducción del gasto público;

Que la ineficacia e ineficiencia de la función administrativa esconden la corrupción y la venalidad, afectan la dignidad del ciudadano y cuestionan la legitimidad de la Administración Pública;

Que algunos de los trámites y procedimientos eliminados por el Decreto 2150 de 1995, han sido revividos mediante la utilización de subterfugios procedimentales, y que otros fueron creados con posterioridad a la expedición de este;

Que en el artículo 1º, de la misma Ley, se considera que las regulaciones, los procedimientos y los trámites administrativos, tienen por finalidad garantizar los derechos de los ciudadanos y la racionalidad, eficacia y eficiencia de la Administración Pública, tanto en su funcionamiento interno, como en su relación con los usuarios de sus servicios, así como la efectividad social e individual de las actividades de los administrados.

Que en el artículo 2º, de la misma Ley, dispone la Prohibición de exigir requisitos adicionales a los contemplados o autorizados en la ley.

Que en el artículo 3º, de la misma Ley, dispone el cumplimiento para asegurar a todos sus usuarios la efectividad de sus derechos.

Que por mandato del Decreto 1122 de junio 26 de 1999, se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe".

Con el objeto de hacer más expedita, ágil y sencilla la inscripción; atendiendo a distintas inquietudes que se han presentado sobre el tema, tales como:



Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 y Decreto 2833 de 1981

Nit 800005991-9

1. Fundamento jurídico que respalda que, la expedición de los registros profesionales se genere como un certificado de registro profesional y no como una tarjeta profesional en la actualidad:

Las tarjetas profesionales como documento físico fueron eliminadas de conformidad con lo normado en el Decreto 1122 del 26 de junio de 1999, el cual señala:

“Artículo 56. Eliminación de las tarjetas profesionales.

La Administración Pública no expedirá tarjetas profesionales. Los responsables de los registros profesionales deberán publicar periódicamente, por lo menos una vez al año, el listado de las personas que hayan obtenido el título profesional correspondiente y que se encuentren habilitadas para el ejercicio de la profesión, con el fin de que sea distribuido ampliamente entre los usuarios de la información. En todo caso, dicho listado se mantendrá actualizado para su consulta pública, con la constancia de la vigencia de cada registro, y estará disponible a través de medios de comunicación electrónicos.

Conforme lo expuesto, se informa a la opinión pública que en la actualidad no se expiden tarjetas profesionales, existiendo un registro profesional el cual es certificado por el Consejo Nacional de Trabajo Social.

2. Fundamento jurídico que respalda que el registro profesional es el mismo número de cédula del profesional en Trabajo Social:

El artículo 22 de la Ley 962 de 2005 se establece que:

“ARTÍCULO 22. Número Único de Identificación Personal. Créase el Número Único de Identificación Personal, NUIP, el cual será asignado a los colombianos por la Registraduría Nacional del Estado Civil en el momento de inscripción del registro civil de nacimiento expedido por los funcionarios que llevan el Registro Civil. El NUIP se aplicará a todos los hechos y actos que afecten el estado civil de las personas, **y a todos los documentos que sean expedidos por las autoridades públicas.** (la negrilla fuera de texto original).

Por su parte, en la Resolución 3571 de 2003 del 1 de octubre de 2003, la Registraduría Nacional del Estado Civil, en su artículo 5º se estableció lo siguiente:

“ARTÍCULO 5o. El Número Único de Identificación Personal (NUIP), identificará a la persona desde su nacimiento y se inhabilitará con su muerte.

También se aplicará a todos los documentos que sean expedidos por las autoridades públicas”. (la negrilla fuera de texto original).



Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 y Decreto 2833 de 1981

Nit 800005991-9

Conforme lo expuesto, en los preceptos legales antes mencionados, es claro que, para todos los efectos legales, el Número Único de Identificación personal, es el aplicable para todos los documentos públicos, siendo el registro profesional expedido por el Consejo Nacional de Trabajo Social, un registro de esa naturaleza, siendo, por lo tanto, el número a implementar en todos los casos para el registro mencionado.

3. De la vigencia del registro profesional en trabajo social ante el CNTS:

La inscripción como profesional en trabajo social ante el Consejo Nacional de Trabajo Social es vitalicia, es decir no vence.

Una vez realizada la inscripción del registro profesional ante el Consejo, el término de validez de cada certificado expedido que hace constar la existencia del registro profesional es de seis (6) meses, por lo cual es necesario en cada vencimiento de este término, actualizar datos y descargarlo por el mismo medio. Para realizar su descarga, se puede hacer en el siguiente link:

<https://ejerzo.consejonacionaldetrabajosocial.org.co/public/documentmanagement/certificate/inscription>

4. La foto ya no es un requisito obligatorio, para la inscripción del registro profesional de los trabajadores sociales:

Con respecto al tema planteado, encontramos que la Delegatura para la protección de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, ha publicado una guía para el tratamiento de las fotografías personales, de conformidad con lo normado en la Ley 1581 de 2012, estableciendo pautas que sirven de sustento para entender la no utilización de esa clase de imagen. Al respecto ha dicho lo siguiente:

“Adicionalmente, nótese que algunas fotos captan la imagen de la cara de las personas u otras partes de su cuerpo que permiten identificarlas. Estas imágenes se consideran información biométrica. Los Datos Biométricos, a su vez, son un ejemplo de Dato Sensible tal y como se puede constatar en la definición legal del artículo 5 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Los «datos biométricos»: incluyen información sobre las características físicas (rostro; huella dactilar; palma de la mano; retina; ADN) y “comportamentales” (forma de firmar, tono de voz) sobre las personas. En la regulación europea son definidos como: “datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos”. En suma, quien toma una fotografía a personas naturales determinadas o determinables está recolectando y tratando Datos Personales. Razón suficiente para cumplir las normas señaladas y usar las fotos



Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 y Decreto 2833 de 1981

Nit 800005991-9

únicamente para los fines autorizados por el Titular del dato o por la ley”.

Ahora bien, es importante revisar si la fotografía que toma el Consejo Nacional de Trabajo Social, es un documento, o hace parte de un documento en los términos de la Ley 1581 de 2012, al respecto la Superintendencia hace la siguiente claridad:

“Como se observa, la definición legal de ‘documentos’ es muy amplia y comprende, entre otras, las fotos y las videograbaciones. Estos documentos pueden contener diferentes tipos de información dentro de la cual están los Datos Personales, caso en el cual se deben observar las reglas de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias”

Teniendo en cuenta lo anterior, es decir que las fotos del rostro de las personas son consideradas como documento e información de carácter sensible, es necesario dar aplicación a lo normado en el literal c) del artículo 6º de la Ley 1581 de 2012, el cual puntualiza:

“Artículo 6º. Tratamiento de datos sensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

(...)

c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;”

En interpretación de la norma que se invoca, es importante entender que no es posible hacer un tratamiento de datos sensibles, lo que hace posible deducir que no, se deben exigir las fotografías y que si bien, el CNTS es un organismo sin ánimo de lucro no tiene finalidad “política, filosófica, religiosa o sindical”, lo que indica que no se encuentra en la excepción que permite hacer un tratamiento de información sensible como las fotos antes mencionadas.

Adicional a esto, al analizar el caso planteado, encontramos que, en el Consejo Nacional de Trabajo Social, las fotografías no son utilizadas para el registro profesional, por tanto, se trata de una base de datos anexa e independiente, en ese orden de ideas, no se tiene conocimiento de la función que cumple la recolección de las imágenes en esa base de datos.



Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 y Decreto 2833 de 1981

Nit 800005991-9

A partir de la fecha, las fotografías no se consideran, ni serán exigidas como requisito para el trámite e inscripción del registro profesional, ante el Consejo Nacional de Trabajo Social.

5. Para el trámite de sustitución de la tarjeta profesional física al registro profesional digital de los trabajadores sociales ya no es necesaria la denuncia por pérdida de documento.

En la página oficial de la Policía Nacional se encuentra publicada la siguiente información:

Teniendo en cuenta el artículo 30 del Decreto 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesario-existentes en la Administración pública”, que expresa: “Denuncia por pérdida de documentos. Ninguna autoridad administrativa podrá exigir la presentación de denuncia por pérdida de documentos con el fin de tramitar la expedición del duplicado o reemplazo correspondiente, para lo cual bastará la afirmación del peticionario sobre tal circunstancia, la cual se entenderá efectuada bajo la gravedad del juramento”

Considerando lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO 1°. Informar al público en general que, para el trámite de sustitución, actualización y certificación ante el Consejo Nacional de Trabajo Social, no se requiere la entrega de la tarjeta profesional física (plástico), ni la denuncia por pérdida de esta, ni las fotografías. La inscripción del trabajador social ante el Consejo Nacional de Trabajo Social, se acreditará mediante el certificado de validez, descargado de la plataforma “Ejerzo Legalmente”.

ARTICULO 2°. Publíquese y cúmplase.

La presente resolución se expide a los 9 días del mes de abril de 2024 y rige a partir de su publicación.

ALEXI PÉREZ SIERRA
Presidenta



Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 y Decreto 2833 de 1981

Nit 800005991-9

CERTIFICADO DE VIGENCIA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

EL CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

CERTIFICA

1. Que ANGÉLICA MARÍA MENDIGAÑA ROZO identificada con cédula de ciudadanía número 1013590069 de Bogotá, D.C., se encuentra inscrita como trabajadora social en este Consejo según el artículo sexto de la Ley 53 de 1977.
2. Que su registro profesional tiene el número 1013590069 con código interno 178991023 y con fecha de inscripción 18 de Abril de 2011, resolución de inscripción 0303 del 29 de Abril de 2011.
3. Que el registro profesional está vigente.
4. Que revisados los archivos de los casos tratados por el Comité de ética, hasta la fecha, esta persona no ha sido sancionada por faltas contra la ética profesional.
5. Que este certificado tiene vigencia por seis (6) meses a partir de su expedición.

Bogotá D.C., 08 de Noviembre de 2024.

Elaborado por EjerzoLegalmente

Valide éste documento ingresando el código **5d4nBWOW1a** en el siguiente enlace.
<https://ejerzo.consejonacionaldetrabajosocial.org.co/public/documentmanagement/validate>

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Angélica María Mendigaña Roza

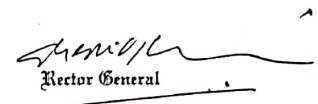
C.C. No. 1.013.590.069 de Bogotá D.C.

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

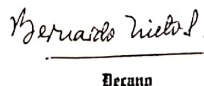
Trabajadora Social

en testimonio se firma y sella este diploma


Consejo de Fundadores


Rector General


Rector


Becano


Secretario General

Personería Jurídica otorgada por
resolución 10345 del 1 de Agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 500 del Libro de Registro No. 002
Bogotá, 02 de Abril de 2011.
No. 8450



UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

251

Acta de Grado No.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO


La Suscrita Secretaria General de UNIMINUTO - Corporación Universitaria Minuto de Dios,

Certifica

Que en la ciudad de Bogotá, el día dos (02) de abril de dos mil once (2011), **UNIMINUTO - Corporación Universitaria Minuto de Dios**, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Trabajadora Social a Angélica María Mendigaña Roza** con cédula de ciudadanía No.1013590069 de **Bogotá D.C.** quien aprobó el trabajo de grado y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No. **8450** que la acredita como tal, registrado en el Folio **500** del Libro No. **002** de Registro de Títulos expedidos por **UNIMINUTO - Corporación Universitaria Minuto de Dios**.

UNIMINUTO - Corporación Universitaria Minuto de Dios está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992 y el programa cuenta con autorización de funcionamiento según Registro **282943610301100111100** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en Bogotá, el día dos (2) de abril de dos mil once (2011).


Alonso Ortiz Serrano
Rector Sede Principal


Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaría General

EQUIPO MINIMO COORDINADOR COMPONENTE No 3 Experiencia General



INTERNATIONAL
CERTIFICATION &
TRAINING S.A.
REG: ICBT-9894-09-206-06134ACT.02
NYC 566420165



ACREDITADO ISO/IEC 27001:2006
CERTIFICADO 10-CSE-004



DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR
(DIMF)
ASOCIACION MANOS UNIDAS
NIT. 900906796-8
PERSONERIA JURIDICA 1347 del 23 de Oct 2015

Bogotá, D.C., 16 de diciembre de 2019

**LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EAS ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS
DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR (DIMF)**

CERTIFICA:

Que la señora **ANGELICA MARIA MENDIGAÑA ROZO**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.013.590.069 de Bogotá, laboró con la Entidad Administradora de Servicio de ICBF **ASOCIACIÓN MANOS UNIDAS** como prestadora de servicio desempeñando el cargo de Coordinador Social Perfil Uno desde el **15 de Enero de 2017 hasta el 15 de Diciembre de 2019** con las siguientes funciones:

1. Apoyar el diseño y aplicación de valoración cualitativa del desarrollo de los niños y niñas.
2. Detección temprano de atrasos en el desarrollo y diseño de estrategias de apoyo para trabajar con los niños y sus familias.
3. Apoyar el diseño e implementación de proyectos pedagógicos que respondan a una educación inclusiva y pertinente.
4. Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso.
5. Organizar y sistematizar información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas, familias y comunidades.
6. Liderar procesos de trabajo para el mejoramiento permanente de las prácticas pedagógicas con los niños.
7. Remisión a las autoridades componentes los casos de maltrato infantil.
8. Dar apoyo a las y los agentes educativos para el diseño de estrategias pedagógicas acordes con la caracterización de los niños, niñas, sus familias y entorno comunitario.
9. Dar capacitación en detección e intervención de casos de violencia familiar y maltrato.
10. Participar en las capacitaciones que cualifiquen la atención en el área de psicosocial y de todos los procesos pedagógicos que apliquen en el área.
11. Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación al talento humano.
12. Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación de familias.
13. Dar apoyo a las familias que lo requieran para fortalecer sus competencias para la educación, crianza y cuidado de los niños y niñas.
14. Liderar el proceso de caracterización de las familias de acuerdo a las herramientas entregadas por el ICBF para tal fin.
15. Apoyar al desarrollo y seguimiento a los compromisos establecidos en los comités de participación a nivel de las dos localidades Rafael Uribe y Antonio Nariño.
16. Apoyar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ICBF.
17. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de promoción y prevención en prevención de los derechos de los niños, niñas de primera infancia dentro del marco de la ley 1804 de 2006.
18. Apoyar la atención con calidad,

DIRECCIÓN: CARRERA 12 BIS A NO 49 - 06 SUR - TELÉFONO: 8001861 – 3114697468



DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR
(DIMF)
ASOCIACION MANOS UNIDAS
NIT. 900906796-8
PERSONERIA JURIDICA 1347 del 23 de Oct 2015

amabilidad y oportunidad a todos los beneficiarios que soliciten atención en el programa de la modalidad familiar. 19. Proyectar informes y presentaciones que requieran, respecto a los temas de competencia del programa, dentro del marco del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 20. Realizar visitas de seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica en los procesos que se requieran, para la garantía y restablecimiento de derechos de los niños, niñas del programa de acuerdo al manual operativo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 21. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes. 22. Elaboración y sistematización de las fichas de caracterización de las unidades de la modalidad familiar. 23. Y las demás funciones que sean asignadas por la supervisión del contrato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Tiempo en el cual se destacó como una persona responsable y eficiente en sus actividades.

Dada a solicitud de la parte interesada.

Cordialmente,



SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ
C.C. No. 52.365.414 de Bogotá
Representante legal
Cel: 3124697468

EQUIPO MINIMO COORDINADOR COMPONENTE No 3 Experiencia Especifica

	CERTIFICADO	FO-GH-10-02-00
		FUMD: 31/05/2022

**LA CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID
CERTIFICA**

Que, **ANGELICA MARIA MENDINGAÑA ROZO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1013590069** , estuvo vinculado(a) con la Corporación, mediante contrato por prestación de servicios profesionales No. **CID-PDS-2021-1200**, desempeñando el rol de **COORDINADOR DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR**, en el proyecto “**MI FAMILIA 1100894 -2021**”, con fecha de inicio del **8 de mayo de 2021 hasta el 30 de julio de 2023**, devengando honorarios mensuales con valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS (\$2.858.910)** .

Desempeñando las siguientes responsabilidades:

- Brindar insumos y participar en las reuniones de articulación con el ICBF del nivel regional y zonal, en la que promueva la vinculación de diferentes niveles misionales y de apoyo del
- ICBF en la implementación de la misma y su enfoque diferencial desde discapacidad y género, para el abordaje de la operación a nivel territorial.
- Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio urbano de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional.
- Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial.
- Diligenciar con la familia el Acuerdo de vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).
- Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y construir con ellas, el Perfil de Vulnerabilidad y Generatividad, el Mapa de pertenencia actual y potencial, entre otros, según los instrumentos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades
- Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria.
- Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros grupales con las familias focalizadas y vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar.
- Continuar los procesos de gestión y articulación intersectorial gestada y la Unidad de Asistencia Técnica de la modalidad para garantizar atención y activar las rutas de atención según el caso, para que las familias puedan acceder a servicios que requieran en el marco de la implementación de la modalidad.
- Acompañar y brindar orientaciones a las familias en el acceso y uso de la oferta de servicios y redes de apoyo disponibles en el territorio.
- Brindar los insumos y reportes a la Unidad de Asistencia Técnica para el análisis y seguimiento de los Estudios de Casos de las familias con NNA que lo requieran, de acuerdo con los criterios

Calle. 24D # 40-29 Bogotá D.C. * Celular: 317 6260751
 e-mail: cid@cid.org.co * www.cid.org.co

Elaborado por: Alejandra Gil –Contratación
 Fecha de elaboración: 30/07/2022
 CID_GH_26_2022

	CERTIFICADO	FO-GH-10-02-00
		FUMD: 31/05/2022

establecido por el ICBF.

- Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en al marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene remitido el caso a la modalidad, o con quien corresponda los casos que se vincularon por otras fuentes de focalización.
- Realizar la prevención de todas las formas de violencias con enfoque en mujeres víctimas y con conocimiento en la PPM y de PPLGBT
- Participar en las capacitaciones lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF.
- Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo.
- Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan de vida Familiar.
- Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manuales Operativos y lo definido en la Minuta Contractual.
- Realizar en coordinación con el profesional de Gestión de Oferta el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social pública y privada existente para las Familias en los municipios focalizados por la Modalidad, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas.
- Realizar la transferencia de la guía de oferta territorial a los participantes más activos de la comunidad.

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de julio de 2023.


FRANCY ALEJANDRA GIL MANRIQUE
 Responsable de Gestión Humana

Calle. 24D # 40-29 Bogotá D.C. * Celular: 317 6260751
 e-mail: cid@cid.org.co * www.cid.org.co

Elaborado por: Alejandra Gil –Contratación
 Fecha de elaboración: 30/07/2022
 CID_GH_26_2022