CERTIFICACION DE RECURSO HUMANO

La suscrita **YESIKA PASTRANA DAZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.789.116 de Popayán, en calidad de Representante Legal de la **FUNDACION TUCANO**, identificada con Nit 900.655.944-3, me permito relacionar el equipo misional, técnico y administrativo con el que cuenta la Fundación Tucano para la ejecución del convenio:

CARGO	ACTIVIDADES A REALIZAR
COORDINADOR ALBERGUE TEMPORAL (1)	Gestión de los recursos humanos, físicos u otros, para el óptimo funcionamiento del servicio de albergue temporal, además de coordinar acciones de acompañamiento psicológico o psicosocial a las personas y grupos familiares y en general lograr el cumplimiento del objeto contractual y orientaciones que se impartan desde la supervisión del contrato.
RESPONSABLE SISTEMA DE INFORMACION (1)	Garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión de datos, diseñando y supervisando la recolección de datos sobre la población atendida, incluyendo características demográficas, necesidades y servicios proporcionados, asi como analizar la información recopilada para identificar tendencias, necesidades y áreas de mejora en los servicios ofrecidos.
APOYO ADMINISTRATIVO (1)	Apoyar, asistir, ejecutar todo lo inherente a la actividad contractual de la ayuda humanitaria integral y todas aquellas funciones que el (la) coordinador (a) del albergue temporal para victimas estipule, para contribuir a la operación del albergue principal, así como de los satélites.
APOYO FINANCIERO (1)	Llevar la contabilidad de todo lo relacionado con el convenio y /o contrato en mención.
PERSONAL DE APOYO PARA LA CONVIVENCIA (2)	Facilitar la convivencia pacífica entre los residentes del albergue, mediando en situaciones de conflicto y promoviendo un ambiente armonioso, Organizar talleres, actividades lúdicas y educativas que fomenten la integración y el desarrollo personal de los residentes, velar por la seguridad de los residentes, asegurándose de que se cumplan las normas del albergue y se mantenga un ambiente seguro.
AUXILIAR LOGISITICO Y OPERATIVO (2)	Realizar labores logísticas de transporte, acomodación, acompañamiento a entidades del SNARIV, entrega de kits, recopilación de información y manejo de bodegas e inventario. manejo de archivo o contables.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (1)	Realizar reparaciones menores en las instalaciones, como fontanería, electricidad y carpintería, supervisar y gestionar el inventario de materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento del albergue, inspeccionar regularmente las instalaciones para identificar posibles riesgos y garantizar la seguridad de los residentes.
ASEO Y SERVICIOS GENERALES (2)	Realizar la limpieza diaria de las áreas comunes, asegurando que se mantenga un alto estándar de higiene, organizar y mantener el orden en las áreas comunes, como salas de estar y comedores, recoger y desechar adecuadamente los residuos, siguiendo las normativas de reciclaje y gestión de desechos, asegurarse de que haya suficientes productos de limpieza y suministros en el albergue, notificando al personal correspondiente cuando sea necesario reabastecer, debe estar atento a las necesidades de los residentes, ayudando en tareas que puedan requerir asistencia adicional.
PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL (1)	Prestar los servicios de atención integral con enfoque psicosocial para prevenir y mitigar los efectos emocionales, físicos, culturales, espirituales, sociales y económicos generados por la violación de DH y DHI, en situaciones de violencia. La atención prestada a las víctimas debe conservar su especificidad: Derechos Humanos, interculturalidad, género, entre otras variables sociales y políticas inclusivas, que trasciende la intervención individual a niveles familiar y comunitario, incluyendo la detección y fortalecimiento de Redes.
PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO (1)	Asesorar jurídicamente a la Población Víctima que se encuentra el albergue, en todas las actuaciones administrativas de los procesos generados a causa del desplazamiento, así mismo asesorar en la ruta de atención, mediante la aplicación de la normatividad vigente con el fin de velar por los intereses de las víctimas atendidas, previniendo el daño antijurídico y brindando la seguridad jurídica a la persona, garantizando el cumplimiento a las normas constitucionales y legales vigentes.

Dada en Popayán, el día cinco (05) del mes de diciembre de 2025.

Yesika Pastrana Daza.

YESIKA PASTRANA DAZA
Representante Legal TP 179.149-T
CC 1.061.789.116