# *Hoja de vida*

*Gladys Amparo Alarcón G*

## *INFORMACIÓN PERSONAL*

| | |
|---|---|
| *Nombre* | *Gladys Amparo Alarcón Guizao* |
| *Edad* | *58* |
| *Estado Civil* | *Unión libre* |
| *C.C* | *43.099.151* |
| *Dirección residencia* | *Calle 40 Calle 41 H Sur 50* |
| *Celular* | *3147728451* |
| *Correo electrónico* | *Gladys.ikala2018@gmail.com* |

## *INFORMACIÓN ACADÉMICA*

***Pregrado*** *Profesional en Desarrollo Familiar*
*Universidad Luis Amigo*

## *OTROS ESTUDIOS* *Ver también archivo adjunto*

***Área Jurídica*** *Diplomado en Derechos Humanos con enfoque diferencial y de género*
*Tecnológico de Antioquia y la Secretaria de Gobierno*

*Gestión para el Desarrollo local énfasis en formulación de proyectos*

*Instrumentos legales para la Defensa del Interés Público y del Medio Ambiente*
*Marzo 1998* *20 Horas*

***Cursos*** *Género y Desarrollo, una apuesta para el avance de las mujeres y su desarrollo humano*

*Código Disciplinario Único*

# *Hoja de vida*

*Gladys Amparo Alarcón G*

***EXPERIENCIA LABORAL***

| | |
|---|---|
| *Psicólogo* | *Oliverio Garro Mejía* |
| *Celular* | *314 7735823* |

| | |
|---|---|
| *Enfermera* | *Karla Cristina Lopera A* |
| *Celular* | *3003666485* |
| *Fecha de retiro* | *Mayo 1997* |

*Gladys Amparo Alarcón G*

*C.C 43.099.151*

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

Personería Jurídica según Resolución No. 17701 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE:

## GLADYS AMPARO ALARCON GUIZAO

Documento de identidad 43099151

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por el estatuto y los reglamentos universitarios.

Le confiere el título de

## PROFESIONAL EN DESARROLLO FAMILIAR

Para constancia se firma en Medellín, el 17 de junio de 2016 y se refrenda con las siguientes firmas

RECTORÍA

Padre José Wilmar Sánchez Duque
Rector General

SECRETARÍA GENERAL

Francisco Javier Acosta Combariza
Secretario General

Registro Fundación Universitaria Luis Amigó
Libro 25-P Folio 321 Registro 31217
Fecha: 17 de junio de 2016

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Gladis Elena Cuello Gómez
Coordinadora Departamento de Admisiones y Registro Académico

Tecnológico de Antioquia
Institución Universitaria

Trabajamos con recursos de PP

Medellín
todos por la vida

Alcaldía de Medellín

# Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos y la Institución Universitaria Tecnológico de Antioquia

Certifican que:

Gladys Amparo Alarcón Guisao
Cédula de ciudadanía N° 43099151

Participó en el:

**Diplomado de Derechos Humanos**
**Con enfoque diferencial y de género**

Con una intensidad de 80 horas presenciales y 40 horas teórico practicas. Dado en Medellín el 31 de marzo de 2014.

Víctor Arbelaez
Coordinador de Extensión
Institución Universitaria Tecnológico de Antioquia

Wilson Enrique López Bedoya
Secretario de Gobierno y Derechos Humanos

MEDELLÍN OBRA con amor

Alcaldía de Medellín

La Corporación Universitaria Remington

Certifica que

# GLADYS AMPARO ALARCÓN GUISAO

C.C. 43.099.151

Participó en el "Diplomado en Gestión para el Desarrollo Local con Énfasis en Formulación de Proyectos", llevado a cabo del 20 de febrero al 3 de julio de 2011 con una intensidad de 120 horas.

Cesar Augusto Saenz Oñate
Director Extensión y Posgrados

Pedro Juan González Carvajal
Rector

OPERA

Ikala

CERTIFICA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON®
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

Ikala
EMPRESA PARA EL DESARROLLO SOCIAL
CAPACITACION - ASESORIA - INVESTIGACION

maestro
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

# La Empresa para el desarrollo Social IKALA y la Corporacion Universitaria Remington

Certifica que:

## Gladys Alarcón Guisao
## Cedula de ciudadanía N° 43.099.151

Asistió al curso:

## Género y desarrollo, una apuesta para el avance de las mujeres y su desarrollo humano

Realizado en Medellín, con una intensidad de 40 horas. Dado el 15 de agosto de 2014

BLANCA INÉS RESTREPO ECHEVERRI
Directora de Extensión y Proyección Social
Corporación Universitaria Remington

LUZ MERY ALARCÓN GUISAO
Gerente
Empresa para el desarrollo Social IKALA

Alcaldía de Medellín

Medellín
todos por la vida

La Alcaldía de Medellín, a través de la Secretaría de las Mujeres,

hace constar que:

# Gladys Amparo Alarcon Guisao

C.C. 43.099.151

Asistió al Seminario "Las Mujeres Tienen La Palabra, ¿El Poder Para Qué?",
realizado el 12 de noviembre de 2015, con una intensidad de 8 horas.

Gloria Patricia Uribe Neira
Secretaria de las Mujeres (E)
Alcaldía de Medellín

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

# FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ
# FACULTAD DE DESARROLLO FAMILIAR
# CENTRO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Hacen constar que:

## GLADIS AMPARO ALARCON GUISAO
43099151

Participó en el

**SEMINARIO NACIONAL INVESTIGACIONES EN FAMILIA**

**"15 años Facultad de Desarrollo Familiar"**

Realizado en Medellín, el 15 y 16 de mayo de 2008, con una intensidad de 18 horas.

**ARCANGELINA CORREA ISAZA**
Directora Centro de
Servicios a la Comunidad

**RENÁN DARÍO LÓPEZ GALLÓN**
Decano
Faculta de Desarrollo Familiar

Medellín, mayo de 2008

Seminario
Mujeres Jóvenes Talentos
y Ciudad

Alcaldía de Medellín

Medellín, la más EDUCADA
COMPROMISO DE TODA LA CIUDADANÍA

La Alcaldía de Medellín y la Red de Mujeres Jóvenes Talento de Medellín

Certifican que

# GLADYS ALARCON GUISAO

En representación de:

## IKALA

Asistió al Seminario Mujeres Jóvenes Talentos y Ciudad realizado el día 25 de Octubre de 2006 en la ciudad de Medellín - Colombia

Red de Mujeres Jóvenes Talento
Ciudad de Medellín

Firma Autorizada

# Seminario

## "Promoción de la Actividad Física y Planificación Sistemática del Ejercicio Físico Orientado Hacia la Promoción de la Salud y la Prevención de las Enfermedades Cardiocerebrovasculares"

**GLADYS AMPARO ALARCÓN G.**

**PARTICIPANTE**

**ALAIN BUSTAMANTE**
**Director**

**OSCAR O. ESCOBAR M.**
**Coordinador**

**Instituto de Educacion Física**

**Medellín, 8 de octubre de 2005**
**Intensidad: 8 horas**

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Instituto Universitario de Educación Física

Okala Ltda. Capacitación - Asesoría - Investigación

Gatorade Sports Science Institute

Asesorías Pedagógicas en Promoción de la Actividad Física y Planificación Sistemática del Ejercicio Físico

REDCOLAF

MEDELLÍN OBRA con amor

Alcaldía de Medellín

El Departamento Administrativo de Planeación
y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá

Certifican que

# GLADYS ALARCON GUISAO

Participó los días 4 y 5 de octubre de 2010, en el 5to. Congreso de Ciudad
"Una gran ciudad para la integración regional"

Mauricio Valencia Correa
Director Departamento
Administrativo de Planeación

Mauricio Facio Lince Prada
Director Área Metropolitana
del Valle de Aburrá

Área 30 Años METROPOLITANA Valle de Aburrá

Departamento Administrativo de Planeación 50 años

LA TRANSFORMACIÓN DE NO SE IMPROVISA




GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Educación
para la Cultura

Antioquia para todos.
*¡Manos a la obra!*

Familia cuidado aprendo
Programa de Atención Integral a la Primera Infancia

MANA

Hace constar que:

**GLADYS ALARCÓN**

Asistió al Encuentro Departamental para fortalecer el tejido social por la Primera Infancia y la Seguridad Alimentaria y Nutricional de Antioquia

Medellín, 6 de abril de 2010

Operadores:

Ikala
EMPRESA PARA EL DESARROLLO SOCIAL
CAPACITACION-ASESORIA-INVESTIGACION

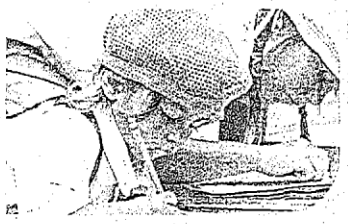
Humberto Díez Villa
Secretario de Educación
para la Cultura de Antioquia
Gobernación de Antioquia

Luz Mery Alarcón Guisao
Gerente
IKALA - Empresa para el Desarrollo Social

Fanny Mejía Franco
Directora
Escuela Nutricional y Dietética
Universidad de Antioquia

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
1803



GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
ANTIOQUIA NUEVA, un hogar para la vida

MANA

Ikala
EMPRESA PARA EL DESARROLLO SOCIAL
CAPACITACION - ASESORIA - INVESTIGACION

BIENESTAR FAMILIAR



Certifican que:

*GLADYS AMPARO ALARCÓN GUISAO*

Asistió al Segundo Encuentro Departamental de Consejos Municipales de Política Social y de Equidad

Medellín, 21 de Noviembre de 2007

Dora Cecilia Gutiérrez Hernández
Gerente MANA

Luz Mery Alarcón Guisao
Gerente IKALA

ICEF Instituto Colombiano de Estudios Fiscales

Certifica que:

# GLADYS AMPARO ALARCON GUISAO

Asistió al:

## SEMINARIO REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Realizado en:

Medellín, octubre 25 del 2016

**Dora Inés Salazar Cardona**
Directora Ejecutiva

POSITIVA Compañía de Seguros

POSITIVA EDUCA
Pensando en ti

# POSITIVA Compañía de Seguros S.A.

## CERTIFICA

la asistencia en:

*Gladys Amparo Alarcón Guizao*

Identificado con C.C. 43099151

Quién participó en la acción educativa

**Gestión del Saber Planear para Lograr en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Liderazgo Empoderador**

Realizado el 09 de Agosto de 2019 en la ciudad de Medellín, intensidad horaria de 4 horas.

**CAMILO EUSEBIO GÓMEZ CRISTANCHO**
Vicepresidente de Promoción y Prevención
de Positiva Compañía de Seguros

Plan Nacional

TRAVESÍA
invita al arte de reeducarte

LO BUENO DEBE SER PARA TODOS

Positiva Compañía de Seguros · PositivaColombia · PositivaColombia · @PositivaCol

El emprendimiento es de todos

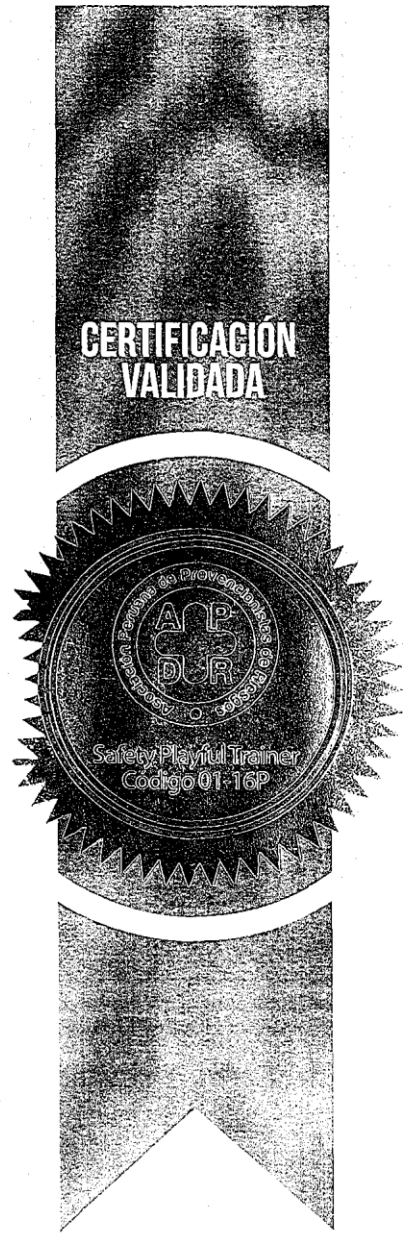
Minhacienda

POSGRADO
UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR

COLASEH
Consejo Latinoamericano de Seguridad e Higiene Laboral

Ludo prevención

POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS




Positiva Compañía de Seguros, la Escuela de Postgrado de la Universidad Científica del Sur, COLASEH y Ludo Prevención

CONFIEREN EL PRESENTE CERTIFICADO A:

# GLADYS AMPARO ALARCÓN GUIZAO

Identificado con C.C. Nro. 43099151

En mérito por haber cursado y aprobado el programa de:

***ENTRENADORES LÚDICOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: NIVEL 1***

Realizado en la CIUDAD de Medellín, el 24 de Julio de 2019 con una duración de 8 horas.

Ing. Pablo Pinto
Representante de LudoPrevención

Lic. Adriana Huapaya
Subdirectora Académica EP-UCSUR

Dr. Camilo Eusebio Gómez
Vicepresidente de Promoción y Prevención de Positiva Compañía de Seguros

**CERTIFICADO LABORAL**

En nombre y representación de IKALA Empresa para el Desarrollo Social, me permito certificar que la Profesional **GLADYS AMPARO ALARCON GUIZAO** mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.099.151 de M ede l l ín (Antioquia), laboro como **COORDINADORA** en el proyecto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO " ATENCION Y DINAMIZACIÒN DE LA POLITICA PUBLICA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA",REPARACIÒN INTEGRAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA y PARTICIPACION EFECTIVA DE LAS VICTIMAS NNAJ DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA** Desde **19 de Mayo de 2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021 ampliación del contrato desde enero 3 del 2022 hasta marzo 31 de 2022 realizando las siguientes actividades.**

- Coordinar y brindar la Atención humanitaria Inmediata a las personas víctimas del conflicto armado ubicadas en el Distrito de Barranquilla y remitidas por el Ministerio Público.
- Coordinar y garantizar las entregas de ayuda humanitaria de inmediatez en especie, consistente en servicios como.
    - ✓ Gestionar los convenios con la red hotelera para el alojamiento de las familias victimas
    - ✓ Garantizar la entrega de kits de aseo personal a cada familia
    - ✓ Garantiza la entrega de alimentación según la tipología de hogares y la cantidad de personas que lo integran
    - ✓ Garantizar la logística del transporte para los traslados de las familias victimas

- Coordinar los eventos programados como el festival escenarios de paz

    - ✓ Coordinar y gestionar alquiler de carpas para el desarrollo del evento
    - ✓ Coordinar y gestionar la elaboración del material publicitario con las especificaciones técnicas.
    - ✓ Coordinar y gestionar el alquiler de sonido profesional con las especificaciones técnicas
    - ✓ Coordinar y garantizar la entrega de refrigerios según las especificaciones técnicas.
    - ✓ Coordinar y gestionar la silletería y materiales para el desarrollo de los eventos
    - ✓ garantizar, las medidas de bioseguridad en cada uno de los eventos a realizar (Talleres, capacitaciones, encuentros comunitarios, mesas de trabajo, comité y sub comités entre otros), garantizando dotación y funcionamiento de los puntos de desinfección en cada uno de los eventos, así mismo, que las personas que intervienen en cada uno de estos eventos, cuente con los



www.ikalasocial.com
gerencia@ikalasocial.com · Calle 53 N° 45 - 112 Oficina 1301 · (604) 4483401 · 3103889029
Medellín · Antioquia · Colombia

Elementos tales como, tapabocas y/o máscaras de protección, y se garantice la delimitación y separación del personal de acuerdo a los protocolos de bioseguridad que se deben seguir para cada uno de esos eventos. Así mismo, el personal que apoye en cada uno de estos eventos debe estar plenamente identificado como integrante de grupo de apoyo.

- ✓ Gestionar espacios abiertos para las salidas pedológicas con las familias victimas del programa.

- Coordinar logísticamente en la Atención humanitaria Inmediata a las personas víctimas del conflicto armado ubicadas en el Distrito de Barranquilla y remitidas por el Ministerio Público.
- Coordinar y poyar logísticamente en la ejecución y realización de los programas, talleres, capacitaciones, mesas de trabajo y demás eventos estipulados en el presente documento que conlleven a la atención integral de las víctimas del conflicto armado.
- Gestionar y disponer de mínimo cinco (5) puntos de corresponsalesbancarios o medios de pago efectivo, ubicados en las diferentes localidades de Barranquilla para la entrega de la ayuda humanitaria en dinero las 24 horas del día durante los 7 días de la semana.
- Coordinar y Garantizar la entrega de las garantías de participación a los líderes comunitarios o representante de la mesa distrital de participación.
- Garantizar como mínimo de cincuenta (50) acomodaciones de alojamiento disponibles en el distrito de Barranquilla para la atención de inmediatez por desplazamiento y para la población vulnerable, víctima del conflicto armado, que requieran dicho servicio, según el tipo de familias.
- Coordinar la logística para los talleres, reuniones, capacitaciones, comités o subcomités y mesas de trabajo.
- Coordinar y garantizar la logística para cada uno de los eventos a realizar, esto es: sillas, refrigerios, hidratación, elementos de bioseguridad, material didáctico
- Coordinar y garantizar el servicio del personal temporal de apoyo para los eventos a realizar.
- Elaboración y entrega de informe financiero y técnico
- Las demás relacionadas con el cumplimiento de su cargo.

**LUZ MERY ALARCÓN G.**
Gerente
CC. 43.024.316 de Medellín


www.ikalasocial.com
gerencia@ikalasocial.com · Calle 53 N° 45 - 112 Oficina 1301 · (604) 4483401 · 3103889029
Medellín · Antioquia · Colombia

# CERTIFICADO LABORAL

En nombre y representación de IKALA Empresa para el Desarrollo Social, me permito certificar que la Profesional **GLADYS AMPARO ALARCON GUIZAO** mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.099.151 de Medellín (Antioquia), laboro como **COORDINADORA** en el proyecto: **"Prestación de servicios de divulgación de la regulación para la gestión de tránsito a través de gestores pedagógicos de movilidad, que brinden apoyo en las vías del municipio de Envigado en la vigencia 2020".** Desde **16 de Junio de 2020 hasta el 30 de Diciembre de 2020 realizando las siguientes actividades.**

**FUNCIONES:**

- Coordinar y gestionar la dotación para los gestores pedagógicos de transito
- Coordinar la logística para los seminarios programados en el transcurso del contrato
- Realizar la elaboración de los informes mensual
- Organizar y verificar los materiales y pedidos para el desarrollo de las actividades
- Gestionar y garantizar el espacio para los gestores de transito
- Garantizar el protocolo de bioseguridad
- Garantizar la operación logística para garantizar el desarrollo de las actividades programadas.
- Garantizar la logística y tramites de afiliaciones al sistema de seguridad social
- Realizar seguimientos de las actividades diarias.
- Coordinar y registrar la información generada de la ejecución de las actividades y programas propios del área de desempeño, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados. **Llevando un informe diario de las actividades realizadas, durante la jornada laboral.**
- Participar en las reuniones mensuales de seguimiento y evaluación del equipo de trabajo.


www.ikalasocial.com
gerencia@ikalasocial.com · Calle 53 N° 45 - 112 Oficina 1301 · (604) 4483401 · 3103889029
Medellín · Antioquia · Colombia

- Realizar informe final con sus verificadores
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas

**LUZ MERY ALARCÓN G**.
Gerente
CC. 43.024.316 de Medellín



www.ikalasocial.com
gerencia@ikalasocial.com · Calle 53 N° 45 - 112 Oficina 1301 · (604) 4483401 · 3103889029
Medellín · Antioquia · Colombia

# CERTIFICADO LABORAL

En nombre y representación de IKALA Empresa para el Desarrollo Social, me permito certificar que la Profesional **GLADYS AMPARO ALARCON GUIZAO** mayor de edad identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.099.151 deM edeIlín (Antioquia), laboro como **PROFESIONAL LOGISTICA** en el proyecto: "Prestar servicios logísticos y operativos para la ejecución técnica del proceso de cualificación de talento humano en recreación en el marco de la Estrategia Nacional de Recreación para primera infancia y su programa de atención en recreación Mandalavida", desde **13 de Septiembre de 2019 hasta el 30 de Diciembre de 2019 realizando las siguientes actividades.**

- Organizar e Implementar y desplegar acciones logísticas y operativas para la realización del proceso de cualificación de los agentes educativos, sociales, comunitarios de los diferentes territorios priorizados.
- Coordinar la contratación y mantener durante el plazo de ejecución del contrato al equipo de trabajo requerido por Mindeportes, el cual deberá cumplir con el perfil de formación académica y experiencia solicitados en las especificaciones técnicas
- Coordinar la logística para el desarrollo de las actividades programada en cada departamento como:
  - ✓ Gestionar los espacios para el desarrollo de las jornadas pedagógicas experienciales
  - ✓ Gestionar la logística para la compra de los materiales
  - ✓ Gestionar la logística con las empresas de transporte para los docentes
  - ✓ Gestionar la logística para el hospedaje de los y las participantes
  - ✓ Garantizar la alimentación en cada jornada
- Coordinar y garantizar el proceso de registro académico de los participantes o beneficiarios del proceso de cualificación de talento humano en recreación en la plataforma del Ministerio de Educación.
- Certificar la participación, en el proceso de cualificación de talento humano en recreación, por un total de 40 horas..
- Presentar al vencimiento del plazo de ejecución del contrato un BACKUP con toda la información obtenida en la ejecución del contrato indicando el


www.ikalasocial.com
gerencia@ikalasocial.com · Calle 53 N° 45 - 112 Oficina 1301 · (604) 4483401 · 3103889029
Medellín · Antioquia · Colombia

Derecho de autor y memorias.

- Entregar un registro fotográfico de todas las actividades desarrolladas.
- Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

En caso de requerir mayor información pueden establecer comunicación con la entidad en el teléfono 4483401 Ext.102.

Medellín, Enero 31 2020

**LUZ MERY ALARCÓN**
**GUISAO Gerente General**

**LUZ MERY ALARCÓN G.**
Gerente
CC. 43.024.316 de Medellín



www.ikalasocial.com
gerencia@ikalasocial.com · Calle 53 N° 45 - 112 Oficina 1301 · (604) 4483401 · 3103889029
Medellín · Antioquia · Colombia

**CERTIFICACIÓN**

En nombre y representación de IKALA – Empresa para el Desarrollo Social S.A.S, me permito certificar que la Profesional **GLADYS AMPARO ALARCON GUIZAO** identificada con C.C. N°. **43.099.151** laboro como **PROFESIONAL OPERATIVA Y LOGISTICA** el proyecto **"GENERACION DE CAPACIDADES DE LAS MUJERES Y GESTIÓN DEL DESARROLLO CON ENFOQUE DE GÉNERO**. Desde **15 DE JULIO 2019 HASTA EL 15 DE DICIEMBRE 2019**

**FUNCIONES REALIZADAS**

- Dirigir y manejar la planeación logística de las comunas como:
  - ✓ Coordinar y gestionar la compra de refrigerios
  - ✓ Gestionar la compra de kits
  - ✓ Gestionar la compra de suvenires
  - ✓ Planear y gestionar la compra de insumos con la coordinadora general del proyecto y la auxiliar administrativa
  - ✓ Organizar los formatos requeridos para el desarrollo del contrato
  - ✓ Gestionar la logística para los espacios para el desarrollo de las actividades
  - ✓ Organizar la logística para los eventos de cierre del proyecto
  - ✓ Planear la logística de las salidas pedagógicas
  - ✓ Programar y disponer de las ayudas audiovisuales y materiales requeridos para el desarrollo del proyecto.
  - ✓ Coordinar los espacios para los encuentros formativos
  - ✓ Proyectar la entrega de los transportes de las participantes del proyecto
  - ✓ Las demás relacionadas con el cumplimiento de su cargo

Si requiere información adicional se puede comunicar al PBX: 2313401

Medellín, Septiembre 14 de 2019

**LUZ MERY ALARCÓN GUISAO**
Gerente de IKALA

**CERTIFICADO DE EXPERIENCIAL LABORAL**

En nombre y representación de IKALA – EMPRESA PARA EL DESARROLLO SOCIAL con Nit.811022703-6, me permito certificar que la profesional **GLADYS AMPARO ALARCON GUIZAO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.099.151 de Medellín, prestó los servicios como **PROFESIONAL SOCIAL Y LOGISTICA** en el desarrollo del Proyecto: **"SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO PARA EVENTOS DE INTEGRACIÓN, ACTIVIDADES CULTURALES, ACADÉMICAS, CELEBRACIONES Y CONVIVENCIAS PARA LOS APRENDICES DE FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN".** Las obligaciones contractuales de la funcionaria en mención iniciaron el 8 mayo de de 2018 y terminó el 15 de Diciembre de 2018

**FUNCIONES**

- Gestionar y garantizar la logística para las actividades pedagógicas de convivencias. Para los aprendices.
- Deberá suministrar para las convivencias un ambiente cerrado para reunir hasta 80 aprendices, que contenga lo siguiente:
  - ✓ Sillas, sonido, computador y video Beam
  - ✓ Atender en cada salida hasta 80 aprendices máximo
  - ✓ Ambientes campestres, recreativos y formativos
  - ✓ Zonas de alimentación para instalar hasta 80 aprendices
  - ✓ Deportes extremos (Actividades experienciales) con equipamiento de cuerdas bajas y altas (Reto aventura), lazos en diferentes tamaños,80 bandas elásticas y 80 tapa ojos
  - ✓ Senderos ecológicos
  - ✓ Espacios deportivos y recreativos (canchas futbol, vóley playa, mesas de Ministerio del Trabajo, ping pong, mesas para jugar ajedrez).
  - ✓ Zonas verdes
  - ✓ Zonas húmedas (piscina amplia para 80 personas, turco y/o Jacuzzi).
  - ✓ Auditorio o aula para máximo 80 personas.
- Gestionar ante las autoridades competentes los trámites y permisos que se requieran para la realización del evento
- Realizará visita a las instalaciones en donde se llevarán a cabo las actividades y verificar que se estén cumpliendo en contrato.
- Para el juzgamiento deportivo se realizara para 75 partidos que están programados para una duración de 60 minutos cada

Luz Mery Alarcón G
Gerente - IKALA

**CERTIFICADO DE EXPERIENCIAL LABORAL**

En nombre y representación de IKALA – EMPRESA PARA EL DESARROLLO SOCIAL con Nit.811022703-6, me permito certificar que la profesional **GLADYS AMPARO ALARCON GUIZAO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.099.151 de Medellín, prestó los servicios como **PROFESIONAL SOCIAL Y LOGISTICA** en el desarrollo del Proyecto: "**Promover la protección y promoción de los derechos humanos en las comunas 2, 4, 5, 6, 8, 9,13 entre otras de la ciudad, tendientes a la creación de espacios de concertación y reflexión, que fortalezcan la participación, la seguridad humana, la creación en y para los DDHH, mediante formación en paz y DDHH, el diseño de un observatorio, fortalecimiento a colectivos en paz y DDHH, participación de las comunidades en la promoción y protección DDHH, estrategias comunicacionales, sistematización de la experiencia y evento de ciudad".** Las obligaciones contractuales de la funcionaria en mención iniciaron el 1 septiembre de de 2017 y terminó el 31 de Diciembre de 2017

**FUNCIONES**

- -Desarrollar actividades para la difusión, promoción y sensibilización en temas de Derechos Humanos, a través de la implementación de estrategias lúdico-pedagógicas, artísticas, culturales y comunicativas, entre otros, como lassiguientes: observatorio, publicaciones, foros, conversatorios, intercambios experienciales con otros observatorios, muestras culturales, semilleros, ferias, conmemoraciones, encuentros, festivales, talleres, campañas promocionales, murales, jornadas socio jurídicas, encuestas, diagnósticos, tomas lúdicas recreativas, investigaciones, tomas de espacio público, jornadas itinerantes, obras de teatro, multimedios pedagógicas, material de difusión, semilleros. Entre otros. - Apoyar el fortalecimiento institucional y las iniciativas sociales que favorecen la difusión, promoción y defensa de los DDHH.

- Gestionar y realizar la logística para la comuna 8 componente 1.
- Garantizar la logística y capacitación para los formadores.
- Realizar la logística para los 3 talleres para 20 personas.
- Gestiona y garantizar la logística de 132 Refrigerios de acuerdo a la minuta de alimentos adjunta. Entregar a cada uno de los asistentes en los 3 talleres. -66 Almuerzos de acuerdo a la minuta de alimentos adjunta.
- Garantizar la entrega del kit de material didáctico
- Gestionar y garantizar 3 espacios locativos Espacio abierto o cerrado que facilite el desarrollo de la actividad pedagógica,

- Realizar la logística para realizar 1 evento de difusión y sensibilización de los derechos humanos a través de un Picnic por los DDHH contra la violencia. La visibilidad de cualquier producto y su impacto en la comunidad en general se puede desarrollar mediante diferentes eventos de promoción y en este caso se hará por medio de un picnic, el cual se desarrollará en 1 sector (UVA) de lacomuna de fácil acceso a la comunidad, cómodos y que no generen riesgos a los participantes.
- Organización y logística para realizar una actividad, para 20 grupos (10 integrantes por grupo) a las que se entregarán 1 kit de Picnic por grupo. El evento tendrá una duración de 6 horas. Para la ejecución de esta actividad el contratista deberá cumplir las siguientes especificaciones:
- Garantizar la participación de los asistentes al evento, apoyando el proceso de convocatoria previo a su desarrollo.
- Organizar la logística en la distribución del espacio locativo atendiendo normas de protocolo y seguridad.
- Organizar y apoyar el proceso de distribución de refrigerios, informes, información corporativa y constancias de asistencia.
- d) Apoyar el proceso de manejo de ayudas audiovisuales. e) Todas aquellas actividades conexas que garanticen el adecuado desarrollo del evento.
- Gestionar un grupo musical de 4 integrantes preferiblemente de la comuna. La música debe ser propia, es decir, de su autoría
- Garantizar la entrega de 250 Botones alusivos a los DDHH (“Me comprometo por los DDHH
- Coordinar y garantizar la logística para el evento: 30 Sillas plásticas. -205 Almuerzos, para distribuir entre cada uno de los asistentes.,205 Refrigerios, para distribuir entre cada uno de los asistentes,1Sonido 5000w con micrófonos, 2 Pendones institucionales.
- Las demás relacionadas con el cumplimiento de su cargo.

Medellín, Agosto 28 de 2013

Luz Mery Alarcón G
Gerente - IKALA

**CERTIFICACIÓN**

En nombre y representación de IKALA – Empresa para el Desarrollo Social S.A.S, me permito certificar que la profesional **GLADYS AMPARO ALARCON GUIZAO** identificada con C.C 43.099.151 de Medellín (Antioquia), presto los servicios como **PROFESIONAL OPERATIVA Y LOGISTICA** para el desarrollo del Proyecto: "Realizar Capacitación en Herramientas de Panificación Participativas en Salud"; del 17 de Julio de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016

**FUNCIONES**

- Procesos de digitación y manejo de sistemas de información.
- Se encargara de diferentes actividades administrativas y logísticas bajo la coordinación del proyecto
- Realizar la logística para la solicitud y entrega de los refrigerios,
- Gestionar y realizar la entrega del transporte para las usuarias del proyecto.
- Gestionar las compras de los materiales para la ejecución del proyecto.
- Organizar la entrega de los diferentes materiales y kit educativos
- Realizar la planeación y logística de los espacios para el desarrollo de las actividades.
- Organizar la logística para los eventos y seminarios programados
- Entrega de informe mensual
- Llevar control de asistencia de los participantes y hacer seguimiento del proceso del seminario taller 0 en la capacitación seleccionada por cada comuna.
- Las demás que le confiere en el marco del proceso y del contrato con la Secretaria de Salud.

Si requiere información adicional se puede comunicar al PBX: 2313401

Medellín, Febrero 20 de 2017

**LUZ MERY ALARCÓN GUISAO**
Gerente de IKALA

**CERTIFICADO DE EXPERIENCIAL LABORAL**

En nombre y representación de IKALA – EMPRESA PARA EL DESARROLLO SOCIAL con Nit.811022703-6, me permito certificar que la señora **GLADYS AMPARO ALARCON GUIZAO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.099.151 de Medellín, prestó los servicios profesionales como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA** en el desarrollo del Proyecto: ***"Implementación de estrategias de creación, gestión, fortalecimientos, intervención, atención, participación, organización, formación entrenamiento y sensibilización que favorezcan la equidad de género en la ciudad de Medellín, en el componente de fortalecimiento de los colectivos de mujeres"*;** en el marco de PL y PP, su desempeño lo cumplió a entera satisfacción y con la calidad técnica requerida. Sus obligaciones estuvieron orientadas a dar cumplimiento al objeto del contrato No.46000059944 de 2015 firmado entre IKALA y la Secretaría de las Mujeres-Municipio de Medellín, entre el 2 de Junio de 2015 hasta el 1 de Diciembre de 2015.

**FUNCIONES:**

- Administrar los recursos económicos destinados para este proyecto por comuna y/o corregimiento
- Garantizar el cumplimiento de la gestión presupuestal
- Garantizar el suministro de los materiales, apoyos pedagógicos e insumos y toda la logística requerida para la plena operación del Contrato, garantizando la calidad de contenido y presentación.
- Realizar la proyección económica, hacer seguimiento y control presupuestal por de los colectivos de mujeres entendida esta como:

  - ✓ Dirigir y manejar la planeación logística de los talleres formativos dirigidos a la comunidad
  - ✓ Gestionar la compra de refrigerios
  - ✓ Gestionar la compra de kits
  - ✓ Gestionar la compra de suvenires
  - ✓ Planear y gestionar la compra de insumos con la coordinadora general del proyecto.
  - ✓ Gestionar la logística para los espacios para el desarrollo de las actividades
  - ✓ Organizar la logística para los eventos de cierre del proyecto
  - ✓ Planear la logística de las salidas pedagógicas
  - ✓ Organizar los formatos requeridos que integren el proceso
  - ✓ Programar y disponer de las ayudas audiovisuales y materiales requeridos para el desarrollo del proyecto.

- Asistir a las reuniones que sea convocada por la interventoría y/o la Secretaria de las Mujeres.
- Solicitar mensualmente, pagos de salud, pensiones y ARL de las y los profesionales contratados para la operación del proyecto.
- Entregar de manera oportuna la información financiera que sea requerida por la supervisión y/o interventoría, y la Secretaria de las Mujeres.
- Las demás relacionadas con el cumplimiento de su cargo.

Medellín, Diciembre 17 de 2015.



**LUZ MERY ALARCON GUISAO**
Representante legal-IKALA
CC. 43.024.316 de Medellín

**CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL**

En nombre y representación de IKALA – EMPRESA PARA EL DESARROLLO SOCIAL con Nit.811022703-6, me permito certificar que la señora **GLADYS AMPARO ALARCON GUIZAO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 43099.151 de Medellín, prestó los servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA** en el desarrollo del Proyecto: ***"Construcción Participativa de las Herramientas Metodológicas y Conceptuales para la Implementación del Componente Educativo "Mi Comuna la Mejor Escuela***"; el cual se ejecutó en el marco del contrato No.43.00050240 suscrito entre IKALA y la Alcaldía de Medellín-Secretaría de Educación.

La funcionaria en mención firmó contrato con IKALA cuya una fecha de inicio fue el 25 de Septiembre de 2013 y de terminación el 24 de Diciembre de 2013; se suspendió desde el 3 de Diciembre de 2013 hasta el 3 de Febrero de 2014; luego se amplió y reanudó el contrato desde el 3 de Febrero de 2014 hasta el 3 de Mayo de 2014. El tiempo total de dedicación a este contrato fuede 5 meses y 9 días.

**FUNCIONES:**

- Administrar los recursos económicos destinados para este proyecto *"Mi Comuna la Mejor Escuela*";
- Dirigir y manejar la planeación logística de la comuna entendida esta como:
  - ✓ Gestionar la compra de refrigerios
  - ✓ Gestionar la compra de kits
  - ✓ Gestionar la compra de suvenires
  - ✓ Planear y gestionar la compra de insumos con la coordinadora general del proyecto Organizar los formatos requeridos para el desarrollo del contrato
  - ✓ Gestionar los espacios para los eventos
  - ✓ Gestionar y organizar la logística para las salidas pedagógicas
  - ✓ Programar y disponer de las ayudas audiovisuales y materiales requeridos para el desarrollo del proyecto.
- Proyectar la entrega de los transportes de las participantes del proyecto
- Presentar informes mensuales de acuerdo al cronograma de actividades.
- Las demás relacionadas con el cumplimiento de su cargo

Medellín, Agosto 28 de 2014



**LUZ MERY ALARCON GUISAO**
Representante legal-IKALA
CC. 43.024.316 de Medellín

**CERTIFICADO DE EXPERIENCIAL LABORAL**

En nombre y representación de IKALA – EMPRESA PARA EL DESARROLLO SOCIAL con Nit.811022703-6, me permito certificar que la señora **GLADYS AMPARO ALARCON GUIZAO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.099.151 de Medellín, prestó los servicios como auxiliar administrativa y logística en el desarrollo del Proyecto: ***"Fortalecimiento de los Colectivos de Mujeres de la ciudad de Medellín"***; garantizando el manejo de planeación logística, administrativa, financiera, y asesoría en proyectos de capacitación con enfoque de género y comunitario, su desempeño lo cumplió a entera satisfacción y con la calidad técnica requerida. Sus obligaciones estuvieron orientadas a dar cumplimiento al objeto del contrato No.4600048359 de 2013 firmado entre IKALA y la Secretaría de las Mujeres-Municipio de Medellín.

Las obligaciones contractuales de la funcionaria en mención iniciaron el 2 de Julio de 2013 y terminaron el 31 de Diciembre de 2013.

**FUNCIONES:**

- Administrar los recursos económicos destinados para este proyecto por comuna y/o corregimiento
- Realizar la proyección económica, hacer seguimiento y control presupuestal por los 23 colectivos de mujeres entendida esta como:
  - ✓ Dirigir y manejar la planeación logística de los talleres con los 23 colectivos
  - ✓ Gestionar la compra de refrigerios
  - ✓ Gestionar la compra de kits de materiales
  - ✓ Gestionar la compra de suvenires
  - ✓ Gestionar la logística para los espacios para el desarrollo de las actividades
  - ✓ Organizar la logística para los eventos de cierre del proyecto
  - ✓ Planear y organizar la logística para las salidas pedagógicas
  - ✓ Planear y gestionar la compra de insumos con la coordinadora general del proyecto
  - ✓ Organizar los formatos requeridos que integren el proceso
  - ✓ Programar y disponer de las ayudas audiovisuales y materiales requeridos para el desarrollo del proyecto.
- Proyectar la entrega de los transportes de las participantes del proyecto
- Presentar informes mensuales
- Asistir a las reuniones que sea convocada por la interventoría y/o la Secretaria de las Mujeres.
- Las demás relacionadas con el cumplimiento de su cargo.

Medellín, Enero 15 de 2014.

**LUZ MERY ALARCON GUISAO**
Representante legal-IKALA
CC. 43.024.316 de Medellín

# CERTIFICADO DE EXPERIENCIAL LABORAL

En nombre y representación de IKALA – EMPRESA PARA EL DESARROLLO SOCIAL con Nit.811022703-6, me permito certificar que la señora **GLADYS AMPARO ALARCON GUIZAO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.099.151 de Medellín, prestó los servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA** en el desarrollo del Proyecto: "***Ejecutar Acciones para el Desarrollo del Modelo: Ciudad de Los Niños, Niñas y Adolescentes"***, su desempeño lo cumplió a entera satisfacción y con la calidad técnica requerida. Sus obligaciones estuvieron orientadas a dar cumplimiento al objeto del contrato suscrito entre IKALA y El Municipio deMedellín-Secretaría de Inclusión Social y Familia, el cual tuvo una duración de 3 meses, entre el 1 de Octubre de 2012 y hasta el 31 de Diciembre de 2012.

**FUNCIONES:**

- Administrar los recursos económicos destinados para las actividades de proyección del proyecto "*Ejecutar Acciones para el Desarrollo del Modelo: Ciudad de Los Niños, Niñas y Adolescentes"*
- Garantizar el cumplimiento de la gestión presupuestal
- Garantizar el suministro de los materiales, apoyos pedagógicos e insumos y toda la logística requerida para la plena operación del Contrato, garantizando la calidad de contenido y presentación.
  - ✓ Dirigir y manejar la planeación logística de los talleres formativos garantizando: espacios adecuados, refrigerios, transporte y materiales para facilitar la participación de los niños, las niñas y los/as adolescentes de la ciudad.
  - ✓ Planear y gestionar la compra de insumos con la coordinadora general del proyecto para las actividades en pro del desarrollo contractual
  - ✓ Organizar los formatos requeridos que integren el proceso
  - ✓ Programar y disponer de las ayudas audiovisuales y materiales requeridos para el desarrollo del proyecto.
  - ✓ Gestionar los espacios para el desarrollo de las actividades
  - ✓ Organizar la logística para los eventos de cierre

- Asistir a las reuniones que sea convocada por la interventoría y/o la Alcaldía de Medellín
- Solicitar mensualmente, pagos de salud, pensiones y ARL de las y los profesionales contratados para la operación del proyecto.
- Las demás relacionadas con el cumplimiento de su cargo.

Medellín, Enero 17 de 2013.

**LUZ MERY ALARCON GUISAO**
Representante legal-IKALA
CC. 43.024.316 de Medellín