

**LA SUSCRITA ASESORA JURÍDICA
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9**

CERTIFICA

Que MARIA DEL MAR CAPOTE GOMEZ con Cédula de Ciudadanía No. 1.130.676.419, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de prestación de servicios profesionales.

• No. 1339-22: Con el objeto de: "Brindar apoyo técnico y operativo al despliegue territorial en el marco de la socialización del Informe Final y las recomendaciones de la Comisión de la Verdad." con fecha de inicio del 05 de Julio de 2022 a 05 de Agosto de 2022 y con un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo operativo en la gestión de las acciones que demandan el despliegue territorial que se dará en el marco de la gira pedagógica de socialización del informe final de la Comisión de la Verdad. 2. Brindar apoyo al equipo de la macro territorial en el proceso de entrega, cierre y liquidación. 3. Realizar seguimiento y monitoreo a las acciones de las macro territoriales. 4. Hacer entrega a Gestión Documental de los documentos generados y tramitados que deben ser conservados en archivo, de acuerdo con la tabla de retención documental de la Dirección de Conocimiento y sus dependencias, para asegurar la integridad documental del archivo de gestión de la Dirección. 5. Guardar la reserva y abstenerse a revelar indebidamente información considerada confidencial por la Comisión que pueda causar daño al derecho a la intimidad, vida y seguridad, derecho a la infancia y adolescencia, derecho de las víctimas, la defensa y la seguridad Nacional, seguridad pública, investigación y persecución de delitos, debido proceso, reserva judicial, administración de justicia, investigación y esclarecimiento de graves violaciones a los derechos humanos, reconstrucción de verdad acerca de los ocurrido durante conflicto armado, entre otros. 6. Adoptar las políticas que en materia de seguridad de la información se establezcan en la Comisión.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.




La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 27 de Enero de 2023 - 02:48 PM.



ARCADIA MÁBEL GIRALDO
Coordinadora del Área Jurídica



	FORMATO CERTIFICADO LABORAL		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 3	Código: F1.H.P1.TH
	Fecha de Aprobación: 22/12/2020		

EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN – "COMISIÓN DE LA VERDAD"

NIT. 901.179.431-9


CERTIFICA QUE:

MARÍA DEL MAR CAPOTE GÓMEZ identificado (a) con CC 1.130.676.419 prestó sus servicios en la Comisión de la Verdad, a través de un contrato individual de trabajo a término fijo desde el 03 de diciembre de 2021 hasta el 30 de junio de 2022. Actualmente desempeña el cargo de Auxiliar 3 del Nivel Técnico en Oficina Macroterritorial - Surandina en la ciudad de Cali y realiza las siguientes funciones acorde con la Resolución No. 002 del 26 de enero de 2022:

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Comisión.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Administrar y gestionar el trámite documental de la Coordinación, conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
6. Organizar la agenda de los compromisos de la Coordinación de la Comisión en sus eventos, encuentros y reuniones propias de su gestión.
7. Informar diariamente sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones del mismo.
8. Coordinar la participación del proceso en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión.
9. Realizar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades de la oficina.
10. Apoyar las actividades que se deriven del desarrollo de las actividades y función del objeto misional de la Coordinación.
11. Sistematizar los resultados obtenidos de las diversas evaluaciones de implementación desarrolladas por la Coordinación.
12. Apoyar el desarrollo de las actividades, programas, estrategias, capacitaciones que surjan en cumplimiento del plan de acción de la Coordinación.
13. Coordinar reuniones, encuentros y eventos propios de la oficina Territoriales.
14. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD Y A LA LEY 1581 DE 2012

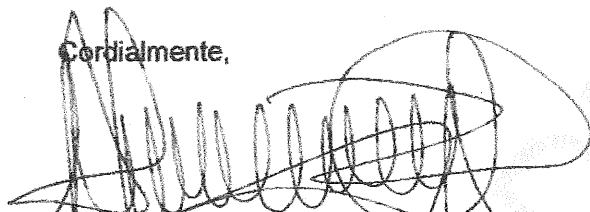
	FORMATO CERTIFICADO LABORAL		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 3	Código: F1.I1.P1.TH

15. Redactar, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la Coordinación
16. Apoyar el seguimiento de cumplimiento de indicadores.
17. Apoyar la realización del reporte de cumplimiento de indicadores al área respectiva.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Cualquier información adicional se podrá validar en el correo electrónico talento.humano@comisiondelaverdad.co

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a), a los seis (06) días del mes de julio de 2022.

Cordialmente,




ALEJANDRA FORERO QUINTERO
ÁREA DE TALENTO HUMANO
COMISIÓN DE LA VERDAD
CARRERA 9 # 12C-10 BOGOTÁ D.C.

Elaboró: Sandra Milena Perdomo Herrera
 Revisó y Aprobó: Alejandra Forero Quintero
 Folios Dos (2)

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD Y A LA LEY 1581 DE 2012

	FORMATO CERTIFICADO LABORAL		
Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 3	Código: F1.J1.P1.TH	Fecha de Aprobación: 22/12/2020

**EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN PARA EL
ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN –
“COMISIÓN DE LA VERDAD”**

NIT. 901.179.431-9

CERTIFICA QUE:

MARIA DEL MAR CAPOTE GOMEZ identificada con cédula de ciudadanía número 1.130.876.419, prestó sus servicios a la Comisión de la Verdad, a través de un contrato individual de trabajo a término fijo desde el 13 de julio de 2020 hasta el 28 de noviembre de 2021, desempeñando el cargo de Auxiliar 3 del nivel técnico en la Oficina Macroterritorial – Surandina en la ciudad de Cali, ejecutando las siguientes funciones acorde con la Resolución No. 014 del 23 de marzo de 2021:

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Comisión.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Administrar y gestionar el trámite documental de la Coordinación, conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
6. Organizar la agenda de los compromisos de la Coordinación de la Comisión en sus eventos, encuentros y reuniones propias de su gestión.
7. Informar diariamente sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones del mismo.
8. Coordinar la participación del proceso en los diversos eventos, actividades, foros, reuniones, propias de su gestión.
9. Realizar las actas, memorias y documentos que se generen de las actividades de la oficina
10. Apoyar las actividades que se deriven del desarrollo de las actividades y función del objeto misional de la Coordinación.
11. Sistematizar los resultados obtenidos de las diversas evaluaciones de implementación desarrolladas por la Coordinación.
12. Apoyar el desarrollo de las actividades, programas, estrategias, capacitaciones que surjan en cumplimiento del plan de acción de la Coordinación.
13. Coordinar reuniones, encuentros y eventos propios de la oficina Territoriales.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

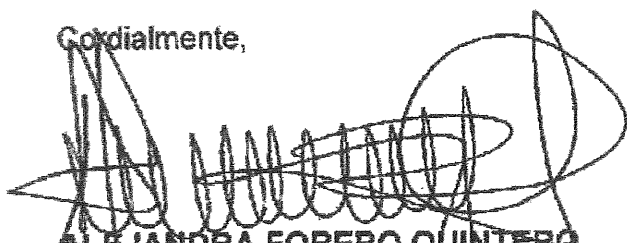
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD Y A LA LEY 1581 DE 2012

14. Administrar y gestionar el trámite documental conforme con los protocolos de gestión documental de la Comisión.
15. Redactar, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la Coordinación
16. Apoyar el seguimiento de cumplimiento de indicadores.
17. Apoyar la realización del reporte de cumplimiento de indicadores al área respectiva.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Cualquier información adicional se podrá validar en el correo electrónico talento.humano@comisiondelaverdad.co

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 03 días del mes de febrero de 2022.

Cordialmente,



ALEJANDRA FORERO QUINTERO
ÁREA DE TALENTO HUMANO
COMISIÓN DE LA VERDAD
CARRERA 9 # 12C-10 BOGOTÁ D.C.

Elaboró: Yenny Betancur

Revisó y Aprobó: Alejandra Forero Quintero

Folios: Uno (1)

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD Y A LA LEY 1581 DE 2012

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE CONTRATACIONES DE LA
ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)**

CERTIFICA QUE:




El (la) señor (a) **María del Mar Capote Gómez**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.130.676.419 de Cali, Valle, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios PS-21072; inició actividades el 01 de mayo, de 2019 y finaliza(o) las mismas el 30 de junio, de 2020.

TERMINOS DE REFERENCIA

El **CONTRATISTA INDEPENDIENTE** será responsable de Prestar sus servicios profesionales para apoyar a la OIM en el marco del fortalecimiento a la CEV para apoyar y acompañar a la Comisión de Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en el proceso de levantamiento territorial de testimonios individuales y colectivos acorde con la metodología e instrumentos del proceso de Esclarecimiento.

1. Tomar los testimonios para recolección de información primaria para desarrollar los procesos misionales de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición de la Comisión de la Verdad, de acuerdo con el plan de trabajo diseñado para la Territorial correspondiente y siguiendo las directrices del Coordinador/a de la correspondiente Territorial.
2. Aplicar los instrumentos y guías aprobados por la Comisión de la Verdad, para la toma de testimonios y la recolección de información en los territorios.
3. Adelantar las visitas y entrevistas para la toma de testimonios.
4. Transcribir y registrar la información recolectada en los formatos autorizados, siguiendo las directrices y guías aprobadas por la Comisión.
5. Adelantar el proceso de sistematización de la información recolectada de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Coordinación Territorial, en los sistemas e instrumentos que indique la Comisión de la Verdad.
6. Ajustar el proceso de sistematización, cuando sea necesario, conforme con lo que establezca el Coordinador/a Territorial previa la revisión de los mismos.
7. Mantener informado al Coordinador/a Territorial sobre el avance y dificultades que se presenten en la recolección y sistematización de la información.
8. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades adelantadas.
9. **El CONTRATISTA INDEPENDIENTE** se compromete a entregar los siguientes productos:

OIM COLOMBIA:

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.iom.org.co
Redes sociales:  @OIM_Colombia  OIM.Colombia  OIM_Colombia

FUNDACIÓN POR UN MUNDO NUEVO
NIT. 830.125.802-9

CERTIFICA:

Que la señora MARIA DEL MAR CAPOTE GÓMEZ identificada con cédula de ciudadanía No 1.130.676.419 de Cali, prestó sus servicios profesionales en esta institución, como *PROFESIONAL PSICOSOCIAL EN EL MUNICIPIO DE BUENAVENTURA*, con un contrato de prestación de servicios cuyo objeto principal era "prestar sus servicios profesionales y técnicos por sus propios medios de manera independiente con autonomía técnica y Administrativa como PROFESIONAL PSICOSOCIAL a LA FUNDACION en el desarrollo de actividades propias de su profesión y oficio, encaminadas a la implementación del convenio de asociación 748 de 2018 el cual tiene por objeto "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, financieros para el fortalecimiento de la capacidad territorial en la implementación del Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a Víctimas del conflicto armado –Papsivi" en los Departamentos de: Cesar, La Guajira, Magdalena, Caldas, Risaralda, Quindío, Valle del Cauca, Cauca, Nariño y Putumayo, de conformidad con los lineamientos, estudios previos, anexos técnicos, las directrices, parámetros y estándares establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal Fin" dicho contrato se ejecutó por 3 meses – 1 día, desde el 29 de Agosto al 29 de Noviembre de 2019 . Las actividades que llevó a cabo el (la) contratista están contempladas en la Cláusula segunda de su contrato de prestación de servicios, Obligaciones Especiales del Contratista;

1. Realizar y ajustar el análisis de contexto del territorio asignado
2. Elaborar el Plan de atención psicosocial teniendo en cuenta el principio de interseccionalidad y conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social
3. Verificar la inclusión de las víctimas en el Registro Único de Víctimas (RUV) o en las bases de datos de sentencias nacionales e internacionales y verificar la identificación de sujetos colectivos étnicos, en los casos que sean necesarios.
4. Concertar los planes de atención psicosocial con las víctimas, de acuerdo de acuerdo a los hallazgos identificados en el momento de acercamiento y reconocimiento
5. Brindar la atención psicosocial en el marco de las orientaciones metodológicas propuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social, conforme a la Estrategia Metodológica de Atención Psicosocial
6. Realizar seguimiento al plan de atención psicosocial formulado y concertado con las víctimas 8. Realizar el monitoreo y seguimiento al Papsivi con participación de las víctimas.
7. Elaborar en los casos que aplique el Plan de Atención Psicosocial bajo las orientaciones de la modalidad étnica – colectiva y conforme a los lineamientos diseñados por el Ministerio de Salud y Protección Social. 10. Realizar las derivaciones cuando sea necesarias, conforme a lo establecido en los lineamientos del Programa y en la Estrategia Metodológica de Atención Psicosocial
8. Realizar el cargue de la atención psicosocial de manera oportuna en el aplicativo web diseñado por el Ministerio de Salud y Protección Social, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa
9. Participar en las acciones que integran el desarrollo de la Estrategia Complementaria (formación, cuidado emocional y seguimiento) y las reuniones convocadas por el equipo coordinador.

10. Apoyar la elaboración de manera consistente, coherente, descriptiva y analítica de los documentos solicitados en el marco del desarrollo del Programa (Documento: Plan operativo, análisis de contexto, implementación del Programa y de sistematización).
11. Presentar un (1) informe mensual conforme a la estructura diseñada por el Ministerio de Salud y Protección
12. Tener disponibilidad para apoyar la atención psicosocial en cualquiera de sus modalidades
13. Entregar oportunamente la información necesaria para los espacios de coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social
14. Implementar las recomendaciones de seguridad en terreno definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social
15. Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el proceso de atención psicosocial y de atención integral en salud
16. Participar en las reuniones que se programen para la coordinación y seguimiento al Papsivi, con las Secretarías Departamentales de Salud y/o el Ministerio de Salud y Protección Social.
17. Coordinar el archivo de la documentación recopilada en el proceso de implementación de la medida, según los lineamientos entregados por los coordinadores del Convenio
18. Apoyar en el desarrollo de actividades de soporte y capacitación, relacionados con el objeto del contrato.
19. Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos idoneidad técnica, Moral y humana
20. Todas aquellas responsabilidades que sean derivadas en el marco de la implementación del Programa y de la naturaleza de este contrato.

Se expide la presente certificación a los tres (03) días del mes de Diciembre de 2019

Atentamente;



Fundación
Por un mundo nuevo
NIT. 630.123.802-9

JOSE VICENTE ROJAS SANCHEZ
Representante Legal.-
Fundación Por Un Mundo Nuevo



**LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA
FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9**

C E R T I F I C A

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA DEL MAR CAPOTE GOMEZ
CEDULA DE CIUDADANIA: 1130676419
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA DE CONTRATO: Junio 21 de 2018 a Octubre 31 de 2018

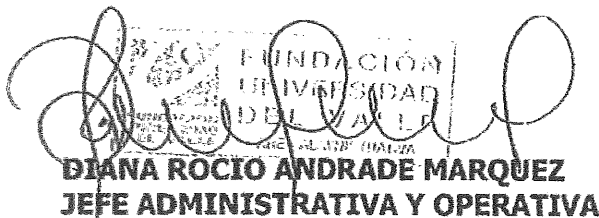
OBJETO DEL CONTRATO: Servicios profesionales para Implementar el proceso de acompañamiento psicosocial al grupo de gestores ambientales beneficiarios del proyecto, en desarrollo del Acuerdo suscrito entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD y la Fundación Universidad del Valle, para la vinculación de hasta 1.000 gestores ambientales y desarrollar estrategia de formación complementaria en competencias socio ambientales del Municipio de Santiago de Cali.

FECHA DE CONTRATO: Diciembre 07 de 2018 a Diciembre 31 de 2018

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para intervención psicosocial a los gestores de convivencia, sus familias y comunidades, en calidad de profesional psicosocial, de acuerdo con la Carta de Instrucción No. 2018-12-05-76570-I suscrita entre la Universidad del Valle y la Fundación Universidad del Valle.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Cinco (05) días del mes de Marzo de 2019, a petición del interesado.

Atentamente,


DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA



**LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA
FUNDACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN FAMILIAR-FUNOF
NIT.890310770-2**

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **MARIA DEL MAR CAPOTE GOMEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1,130,676,419, presto sus servicios en nuestra Fundación bajo los términos del contrato civil por prestación de servicios, cuyo objeto consiste en "El (La) **CONTRATISTA** se compromete a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa", como **PROFESIONAL PSICOSOCIAL** del **PROGRAMA DE ATENCION PSICOSOCIAL Y SALUD INTEGRAL A VICTIMAS – PAPSIVI** en el Municipio de **SANTIAGO DE CALI** en el Departamento de **VALLE DEL CAUCA**, en el siguiente periodo:

- Del 22 de Enero de 2018 hasta 31 de Mayo de 2018

En el marco de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. **2017-FUNOF-PAPSIVI-274**, el profesional desarrollo las siguientes funciones:

- Cumplir con la constitución política de Colombia y las disposiciones legales vigentes.
- Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabamientos que afecten la ejecución del presente contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer y omitir algún tipo o hecho en contra de la ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a FUNOF, y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación unilateral del contrato.





- Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.
- No dar uso de las actividades y recursos del proyecto para propósitos personales, políticos o electorales y en caso de conocimiento de alguna irregularidad relacionada, acudir inmediatamente a la autoridad competente e informarlo a la dirección del proyecto y a FUNOF.
- El contratista deberá velar por todos los bienes muebles e inmuebles que le sean designados por la fundación para la ejecución del contrato.
- El contratista deberá mantener y propiciar una comunicación asertiva, permanente, veraz, oportuna y clara en cada una de las instancias y procesos del programa
- Verificar la inclusión de las víctimas en el Registro Único de Víctimas (RUV)
- Elaborar el plan de atención psicosocial teniendo en cuenta el principio de interseccionalidad.
- Concertar los planes de atención psicosociales con las víctimas, de acuerdo a la identificación de las afectaciones psicosociales.
- Brindar atención psicosocial en el marco de las orientaciones metodológicas propuestas por el MSPS. Para ello, deberá tener en cuenta las metodologías diseñadas para el año 2017 en las diferentes modalidades.
- Realizar seguimiento al plan de atención psicosocial formulado y concretado con las víctimas.
- Evaluar el proceso de atención psicosocial con participación de víctimas.
- Apoyar los procesos de atención psicosocial en el territorio asignado
- Remitir cuando se necesario, la ruta de atención integral en salud en el marco del PAPSIVI (Protocolo de Atención Integral en Salud con Enfoque Psicosocial para las personas víctimas en Colombia) y otras entidades del SNARIV.
- Aplicar el marco legal, técnico y metodológico que sustenta el PAPSIVI.
- Realizar el cargue de los reportes de la gestión y la atención psicosocial en el aplicativo diseñado por le MSPS, en los tiempos correspondientes a cada momento de la atención y a cada ciclo de atención.
- Participar en las reuniones convocadas por el Equipo Coordinador.
- Participar en las acciones que integran la Estrategia Complementaria (Formación, cuidado emocional y acompañamiento técnico de su Asesor/a Psicosocial).





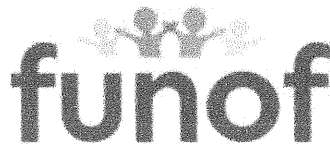
- Presentar un (1) informe mensual conforme a la estructura diseñada por el MSPS
- Tener disponibilidad para apoyar la atención psicosocial en cualquiera de sus modalidades.
- Todas aquellas que sean derivadas en el marco de la implementación del programa.
- Las demás actividades inherentes al objeto contractual que se le indique y que sean necesarias para el cumplimiento del mismo.

Se firma en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de Mayo de dos mil diez y ocho (2018).

Cordialmente,

ASTRID ELENA SEVILLA LOPEZ
Jefe Administrativa y Financiera





**LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA
FUNDACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN FAMILIAR-FUNOF
NIT.890.310.770-2**

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **MARIA DEL MAR CAPOTE GOMEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1,130,676,419, presto sus servicios en nuestra Fundación bajo los términos del contrato civil por prestación de servicios, cuyo objeto consiste en "El (La) **CONTRATISTA** se compromete a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa", como **PSICOLOGA** del **PROGRAMA DE ATENCION PSICOSOCIAL Y SALUD INTEGRAL A VICTIMAS – PAPSIVI** en el Municipio de **SANTIAGO DE CALI** en el Departamento de **VALLE DEL CAUCA**, en el siguiente periodo:

- **Del 16 de Mayo de 2016 hasta 09 de Diciembre de 2016**

En el marco de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. **2016-PAPSIVI-FUNOF-48**, el profesional desarrollo las siguientes funciones:

- Cumplir con la constitución política de Colombia y las disposiciones legales vigentes.
- Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabamientos que afecten la ejecución del presente contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer y omitir algún tipo o hecho en contra de la ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a FUNOF, y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación unilateral del contrato.





- Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.
- No dar uso de las actividades y recursos del proyecto para propósitos personales, políticos o electorales y en caso de conocimiento de alguna irregularidad relacionada, acudir inmediatamente a la autoridad competente e informarlo a la dirección del proyecto y a FUNOF.
- El contratista deberá velar por todos los bienes muebles e inmuebles que le sean designados por la fundación para la ejecución del contrato.
- El contratista deberá mantener y propiciar una comunicación asertiva, permanente, veraz, oportuna y clara en cada una de las instancias y procesos del programa
- Verificar la inclusión de las víctimas en el Registro Único de Víctimas (RUV)
- Elaborar el plan de atención psicosocial teniendo en cuenta el principio de interseccionalidad.
- Concertar los planes de atención psicosociales con las víctimas, de acuerdo a la identificación de las afectaciones psicosociales.
- Brindar atención psicosocial en el marco de las orientaciones metodológicas propuestas por el MSPS. Para ello, deberá tener en cuenta las metodologías diseñadas en las diferentes modalidades.
- Realizar seguimiento al plan de atención psicosocial formulado y concretado con las víctimas.
- Evaluar el proceso de atención psicosocial con participación de víctimas.
- Apoyar los procesos de atención psicosocial en el territorio asignado
- Remitir cuando se necesario, la ruta de atención integral en salud en el marco del PAPSIVI (Protocolo de Atención Integral en Salud con Enfoque Psicosocial para las personas víctimas en Colombia) y otras entidades del SNARIV.
- Aplicar el marco legal, técnico y metodológico que sustenta el PAPSIVI.
- Realizar el cargue de los reportes de la gestión y la atención psicosocial en el aplicativo diseñado por le MSPS, en los tiempos correspondientes a cada momento de la atención y a cada ciclo de atención.
- Participar en las reuniones convocadas por el Equipo Coordinador.
- Participar en las acciones que integran la Estrategia Complementaria (Formación, cuidado emocional y acompañamiento técnico de su Asesor/a Psicosocial).





- Presentar un (1) informe mensual conforme a la estructura diseñada por el MSPS
- Tener disponibilidad para apoyar la atención psicosocial en cualquiera de sus modalidades.
- Todas aquellas que sean derivadas en el marco de la implementación del programa.
- Las demás actividades inherentes al objeto contractual que se le indique y que sean necesarias para el cumplimiento del mismo.

Se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,


CERTIFICACIÓN


ASTRID ELENA SEVILLA LÓPEZ
Directora Ejecutiva





Fundación para la Orientación Familiar

PERSONERÍA JURÍDICA N.º 1579

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA FUNDACIÓN PARA LA ORIENTACIÓN
FAMILIAR-FUNOF
NIT.890310770-2**

HACE CONSTAR QUE:

El señor(a) **MARIA DEL MAR CAPOTE** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1130676419, prestó sus servicios en nuestra fundación bajo los términos del contrato civil por prestación de servicios durante los siguientes periodos:

- Febrero 21 de 2011 a Diciembre 14 de 2011
- Febrero 13 de 2012 a Diciembre 31 de 2012
- Enero 01 de 2013 a Julio 05 de 2013
- Enero 15 de 2014 a Diciembre 31 de 2014
- Enero 01 de 2015 a Julio 31 de 2015

Desempeñándose como Cogestor Profesional de la Estrategia Unidos para la Superación de la Pobreza Extrema de la Agencia Nacional de la Pobreza Extrema (ANSPE)

En el cumplimiento de la ejecución del contrato de prestación de servicios realizo las siguientes actividades: Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en el municipio de Cali. Participar en la coordinación de la organización y programación del trabajo de campo. Participar en los procesos de formación y capacitación. Realización de informes de su gestión. Brindar información encaminada a la consolidación de procesos de sistematización y gestión de conocimiento. Participar de las jornadas de cualificación en oferta. Brindar a las familias beneficiarias de la Red Unidos atención de calidad. Canalizar información de organizaciones sociales que permita potencializar el acompañamiento comunitario. Realizar planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato. Identificar y canalizar las demandas por parte de las familias sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos. Captura y sincronización de información de las familias en el sistema de información de unidos.

Se firma en Santiago de Cali a los Treinta y uno (31) días del mes de Julio de dos mil quince (2015)

Cordialmente,

**GIOVANNA ANDREA BRAND CASAS
DIRECTORA EJECUTIVA FUNOF**



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Nombre del área productora o proceso



Certifico que María Del Mar Capote Gómez identificada con cédula de ciudadanía número 1130676419 de la ciudad de Cali estudiante de psicología de la universidad Santiago de Cali realizo su práctica profesional psicológica en la Red de Salud del Norte E.S.E durante el 10 de febrero del 2009 al 10 de febrero del 2010 tiempo durante el cual estuvo bajo mi supervisión institucional. Durante su desempeño como psicóloga practicante se destaco por su compromiso con el quehacer del psicólogo en problemáticas de la salud realizando terapias psicológicas a pacientes en diferentes procesos terapéuticos de forma individual y grupal; intervenciones en crisis e interconsultas.

Atentamente;


Luz Marina Lara M.

Psicóloga de la Red de Salud del Norte E.S.E

"AYER HABILITACIÓN, HOY ACREDITACIÓN"

Sede Administrativa: Carrera 4B # 46C-00 PBX 488 4646; Hospital Joaquín Paz Borrero Carrera 7A Bis con Calle 72 PBX 418 4747.
www.esenorte.gov.co ; Nit 805.027.287-4

