Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

**DOCUMENTO ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO**
**CESIÓN DE CONTRATO**

| | |
|---|---|
| **No. del Contrato** | **1292 de 2025** |
| **No. De Proceso** | CD-ARN-963-2025 |
| **CONTRATISTA CEDENTE** | **YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA** |
| **No. Identificación** | 52.281.728 |
| **Perfil** | FACILITADOR |
| **Riesgo** | CINCO– ARL POSITIVA |
| **CONTRATISTA CESIONARIO** | **IVONE JULIETH QUITIAN ROJAS** |
| **No. Identificación** | 1.024.467.684 |
| **CONDICIONES DEL CONTRATO** | |
| **Objeto del Contrato** | PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN - DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN - SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA POBLACIÓN SUJETO DE ATENCIÓN QUE SE ENCUENTRE ADELANTANDO SU PROCESO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE REINCORPORACIÓN INTEGRAL MEDIANTE LA FORMULACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES INDIVIDUALES Y EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PLANES COLECTIVOS DE REINCORPORACIÓN, CONFORME CON LAS ORIENTACIONES DADAS POR LA COORDINACIÓN DEL GRUPO TERRITORIAL Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD. |
| **Fecha de suscripción** | 04 de abril de 2025 |
| **Registro Presupuestal** | No. 414125 de fecha 04 de abril de 2025 |
| **Fecha de inicio de ejecución** | 04 de abril de 2025 |
| **Fecha de terminación** | 31 de diciembre de 2025 |
| **Valores honorarios mensuales** | $5.478.000 |

En consecuencia, las partes aceptan la presente cesión que se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA: CEDER** las obligaciones del **Contrato Electrónico de Prestación de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión N°.1292 de 2025** suscrito entre la **ARN** y **YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA a** favor de **IVONE JULIETH QUITIAN ROJAS** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No 1.024.467.684, a partir del **01 de septiembre de 2025,** es decir la última fecha de prestación del servicio es **hasta el día 31 de agosto de 2025 inclusive**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR DE LA CESION**: El valor de la presente cesión es por la suma de **$21.912.000** pesos moneda corriente, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

**CLAUSULA TERCERA. – FORMA DE PAGO**: El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **$5.478.000** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor de los informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

**La ARN** pagará a **EL CONTRATISTA CESIONARIO** el valor establecido en el presente documento de acuerdo con los términos previstos en el **Anexo de Condiciones Contractuales del Contrato Electrónico de Prestación de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión No. 1292 de 2025**, en la cuenta según certificación bancaria aportada, previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditando la afiliación y el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.

**CLÁUSULA CUARTA. - SUJECIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES**: El valor que la ARN se compromete a pagar con la presente cesión, queda sujeto **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 120025**, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto.

**CLÁUSULA QUINTA. - AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES**: De conformidad con lo establecido en el literal a) numeral 1) del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 en concordancia con el numeral 3) del artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, es obligación del **CONTRATISTA CESIONARIO** afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para la ejecución de la presente Cesión.

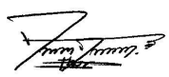
**CLÁUSULA SEXTA. - EL CONTRATISTA CESIONARIO** manifiesta que acepta en todo la presente Cesión y las condiciones contenidas en el **Contrato Electrónico de Prestación de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión No.1292 de 2025.**

**CLÁUSULA SÉPTIMA: - PERFECCIONAMIENTO**: La presente **CESIÓN** se perfecciona con la firma del cedente en el presente documento y con la firma electrónica del cesionario-contratista y del ordenador del gasto en la plataforma **SECOP II**.

**CLÁUSULA OCTAVA. – VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES**: Continúan vigentes todas las estipulaciones del **Contrato Electrónico de Prestación de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión No. 1292 de 2025**, que no se opongan a la presente Cesión.

Las partes manifiestan que libremente han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que en consecuencia se obligan en todas sus manifestaciones plasmadas tanto en el mismo como en el contrato primigenio.

**EL/LA CEDENTE,**



Firmado digitalmente por Yenny Patricia Castañeda Rivera

**YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA**
**C.C 52.281.728**

**Proyectó. Harold Leonardo Barrero Arias- Abogado Grupo de Gestión Contractual**
**Revisó: Magda Lucia Muñoz Molano – Abogada Grupo de Gestión Contractual.**
**Aprobó: Edgardo Polo Burgos –Coordinador ( E ) Grupo de Gestión Contractual**

Bogotá D.C, 23 de diciembre de 2024 CNSC-CPE-1358-2024

# CERTIFICADO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Por medio de la presente me permito informar que **IVONE JULIETH QUITIAN ROJAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1.024.467.684**, prestó sus servicios profesionales para la Universidad Libre durante la ejecución del contrato suscrito con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, Así:

**Objeto del Servicio:** *PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENTREVISTADOR/APLICADOR, PARA LA PRUEBA DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 1497 DE 2020 - FUERZA AÉREA COLOMBIANA Y LOS PROCESOS DE SELECCIÓN N° 2502 AL 2508 DE 2023 - SUPERINTENDENCIAS, EN EL MARCO DEL CONTRATO 441 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD LIBRE Y LA CNSC.*
**Fecha de inicio**: 27 de noviembre de 2024
**Fecha de finalización**: 30 de noviembre de 2024

*Nota: El pago del servicio profesional se realizó de acuerdo con la cantidad de días de servicios ejecutados.*

**Las obligaciones desarrolladas se describen a continuación:**

1- Realizar las actividades que se le requieran en desarrollo del proceso de selección, adelantado en el marco del contrato de prestación de servicio suscrito entre la UNIVERSIDAD y la CNSC, de manera especial, las siguientes: A. Presentarse puntualmente a las jornadas de aplicación de pruebas de ejecución informadas con anterioridad. B. Asistir puntualmente a las sesiones de capacitación presenciales y virtuales que garantizan el adecuado desarrollo de la actividad de calificación a aspirantes a los cargos públicos que requieren de prueba de ejecución, convocadas por la Coordinación de Pruebas y/o Supervisión del Contrato. C. Realizar y entregar puntualmente las evaluaciones y actividades solicitadas en las capacitaciones presenciales y virtuales que garantizan el adecuado desarrollo de la actividad de calificación a aspirantes a los cargos públicos que requieren de prueba de ejecución, convocadas por la Coordinación de Pruebas y/o Supervisión del Contrato. D. Atender a las observaciones que surjan como producto de la revisión de las evaluaciones y actividades solicitadas en las capacitaciones presenciales y virtuales, que garantizan el adecuado desarrollo de la actividad de calificación a aspirantes a los cargos públicos que requieren de prueba de ejecución, convocadas por la Coordinación de Pruebas y/o Supervisión del Contrato; garantizando la calidad técnica, conceptual y metodológica desde su campo de experticia. E. Dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad indicadas por la Universidad Libre, de modo que se garantice la absoluta reserva y confidencialidad de la información, durante todo el proceso de capacitación y calificación de la prueba de ejecución. F. Informar de manera inmediata al Coordinador de pruebas y/o Supervisión del contrato, cualquier anomalía, irregularidad, inconsistencia, intento de fraude o suplantación, fraude, suplantación o falsedad que conozca con ocasión del proceso de calificación de la prueba de ejecución..

Este certificado se expide en Bogotá D.C, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año 2024.

Atentamente,



**HECTOR HUGO ÁVILA TORRECILLA**
Gerente de Proyectos[1]
Universidad Libre – Sede Centenario
Tel: Tel. 3205644355-3212231523
*hector.avila@unilibre.edu.co - carlos.fierro@unilibre.edu.co*

[1] Autorizado para el trámite y firma de las constancias de prestación de servicios mediante comunicación suscrita por la Presidencia Nacional el 17 de marzo de 2023.

# LA CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO

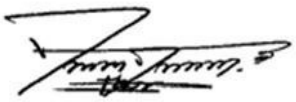
## CERTIFICA QUE:

**Ivone Julieth Quitian Rojas,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.024.467.684 expedida en Bogotá D.C, prestó sus servicios profesionales para la Corporación Lenguaje Ciudadano desde el 13 de septiembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, a través del contrato de prestación de servicios No. MFMET0032023, en el marco de ejecución de la modalidad Mi Familia, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), desarrollando las siguientes funciones como **Asesor comunitario** en el departamento del meta:

- Apoyar la formulación e implementación de acciones para socializar la Modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el territorio y con los que se
  requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad.
- Apoyar la formulación del Plan Operativo de la modalidad, con enfoque territorial y diferencial.
- Adaptar y socializar la metodología para el desarrollo de las visitas domiciliarias (acciones de facilitación) y encuentros grupales conforme a los documentos, guías, documentos técnicos y lineamientos establecidos por el ICBF.
- Organizar y liderar, conjuntamente con el asesor pedagógico, las estrategias de asistencia técnica y gestión del conocimiento para asegurar la calidad y la mejora continua en la intervención con las familias en el marco de los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF, teniendo como referencia los objetivos de atención y los espacios que el nivel nacional y regional determinen para el fortalecimiento de las acciones de la modalidad Apoyar en la formulación e implementación de un plan de acción de gestión del conocimiento
- Planear la capacitación a los profesionales que conforman las UAFU/UAFR en lo concerniente con las acciones de facilitación desde un enfoque Psicosocial, en el marco de los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF.

- Asesorar, hacer seguimiento y evaluación a los procesos formativos para las acciones de facilitación (visitas domiciliarias) desde el enfoque psicosocial.
- Generar seguimiento y análisis de la gestión de oferta para el apoyo de los procesos de gestión que adelantan las UAFU/UAFR a su cargo.
- Realizar el análisis y seguimiento de los Estudios de Casos desde el enfoque psicosocial de las familias con NNA que lo requieran de acuerdo con los criterios establecidos por el ICBF.
- Realizar en coordinación con la profesional de Gestión de Oferta el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social y privada existente para las Familias en los municipios focalizados por la Modalidad, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas.
- Las demás que se encuentren en el Manual Operativo, Lineamiento Técnico Administrativo y demás documentos técnicos y administrativos de la Modalidad Mi familia.

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio a los dos (02) días del mes de enero de (2024)



**YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA**
Gerente de operaciones
Celular: 3115238161
Correo: gerencia.meta@lenguajeciudadano.com

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO**
**CERTIFICA QUE:**

El(La) Señor(a) **IVONE JULIETH QUITIAN ROJAS,** identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 1024467684 de BOGOTA, prestó sus servicios profesionales para la Corporación Lenguaje Ciudadano desde el 8/26/2022 hasta el 10/16/2022 a través de contrato de prestación de servicios en el marco del Contrato de Aporte N° **50001652022** suscrito entre la Corporación Lenguaje Ciudadano y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), como INSPIRADOR en el Programa Sacúdete en el Departamento de Meta, desarrollando entre otras la siguientes actividades:

a) Estudio general y específico de los lineamientos del Programa y documentos anexos.
b) Apoyar la búsqueda activa de los potenciales participantes del Programa de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de éste.
c) Apoyar la sensibilización, inscripción y caracterización de la población objeto del Programa.
d) Apoyar la elaboración de los planes de trabajo, cronogramas, estrategias y horarios para la puesta en marcha de la fase Inspírate del Programa.
e) Apoyar el desarrollo de metodologías de apoyo a la fase Inspírate para la población objeto del Programa y ajustar sus módulos, contenidos, actividades y material de apoyo de acuerdo con las necesidades del territorio.
f) Realizar la implementación de la fase Inspírate (módulos pedagógicos talleres y experiencias) de acuerdo con los lineamientos establecidos.
g) Coordinar la entrega de refrigerios para las y los adolescentes y jóvenes que asisten a cada encuentro vivencial a su cargo.
h) Apoyar la logística de los diferentes encuentros que se realicen en el territorio.
i) Realizar y apoyar actividades de asesoría individual a las y los participantes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
j) Realizar contención emocional (primeros auxilios psicológicos) en caso de ser necesario por las y los participantes.
k) Garantizar la confidencialidad de la información relacionada con las experiencias de vida de las y los participantes que surjan en el desarrollo del proceso de atención.
l) Elaborar al cierre de cada sesión de trabajo un reporte de la asistencia y de las actividades desarrolladas.
m) Apoyar el desarrollo de estrategias y acciones permanentes para garantizar la permanencia de las y los participantes en el proceso formativo.
n) Apropiar mecanismos para medir la calidad de los servicios, el nivel de satisfacción de las y los usuarios y el desarrollo de las actividades.
o) Revisar, ajustar y garantizar de acuerdo con los lineamientos de la coordinación del proyecto la existencia de los documentos resultantes del proceso formativo por cada participante y remitirla para su respectivo cargue en el sistema de información establecido por el ICBF.
p) Apoyar la preparación de los informes de gestión y documentos técnicos en la periodicidad y puntualidad requerida por el ICBF.
q) Asistir y apoyar al Asesor Metodológico en el desarrollo de los encuentros con la comunidad de los grupos de trabajo a su cargo.
r) Diligenciar todos los formatos o plantillas que ha previsto el Programa.
s) Gestionar, articular y activar la oferta interinstitucional del territorio, para la garantía de los derechos de las y los adolescentes, jóvenes y el fortalecimiento familiar.

t) Asistir y participar a las reuniones programadas por la supervisión del contrato cuando sea convocado.
u) Diligenciar los formatos e instrumentos que le solicite el ICBF.
v) Realizar la entrega de refrigerios y materiales tanto para los adolescentes y jóvenes que asisten a cada encuentro del Programa.
w) Apoyar la Coordinación de las reuniones, comités, capacitaciones y demás convocatorias que se realice en el marco del Programa.
x) Participar en los comités y/o reuniones técnicas de nivel local, regional o zonal, o nacional requeridos para la implementación y el seguimiento del Programa que se le solicite asistir.
y) Participar en los procesos de articulación entre la Corporación Lenguaje Ciudadano e ICBF tanto del orden regional como Zonal que se le solicite asistir.
z) Participar activamente en las visitas que como operador se desarrollen para la articulación de trabajo con funcionarios ICBF para el respectivo fortalecimiento de la propuesta de implementación del Programa a partir de la propia experiencia.
aa) Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.
bb) Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato de aporte.
cc) Entregar al CONTRATANTE los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en el marco del Programa, cuando se requiera.
dd) Garantizar la activación de la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un adolescente y/o joven o un menor de edad del grupo familiar se encuentra en riesgo o vulneración de derechos, realizar el respectivo seguimiento del caso y reportarlo por escrito a la Supervisión del Contrato.
ee) Utilizar la imagen del ICBF y de la Corporación Lenguaje Ciudadano de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste, salvo autorización expresa y escrita de las partes. El CONTRATISTA no podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier índole.
ff) Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad dentro de los plazos y tiempos establecidos para ello.
gg) No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución del Programa. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines de divulgación del Programa, de edu-comunicación o edu- entretenimiento, y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los participantes sobre su expresa aceptación para tal fin.
hh) Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF y del operador, y actuar con honestidad, responsabilidad, eficiencia y transparencia.
ii) Usar todos los instrumentos metodológicos y de contenido, actividades y demás acciones que se desarrollen en el marco de este contrato y que estén en concordancia con los lineamientos y manual operativo del Programa.
jj) Presentar los informes técnicos mensuales de acuerdo a los lineamientos dados para ello.
kk) Guardar toda la información de manera organizada, mes a mes en medio magnético en copias de seguridad que garanticen su salvaguardia y entregarla de acuerdo a las instrucciones dadas por el CONTRATANTE.
ll) Informar al CONTRATANTE cualquier pérdida de información escrita, magnética, virtual o compromiso en la seguridad de la información que está a su cargo.
mm) Cumplir con las fechas de entrega mensual establecidas por EL CONTRATANTE en lo referente a lo administrativo.

nn) Cumplir con los procedimientos, políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad del CONTRATANTE.
oo) Participar en las actividades recreativas, culturales y académicas programadas por EL CONTRATANTE y que hagan parte del cumplimiento del objeto del contrato.
pp) **Participar de los Grupos de Escucha y Dialogo Consciente programados por el CONTRATANTE.**
qq) Cumplir de forma oportuna con la presentación de los documentos exigidos para la legalización del contrato.
rr) Entregar los insumos solicitados por el Asesor(a) Metodológico(a) y/o el Asesor(a) de Alianzas y comunicaciones del Programa para la elaboración, presentación y radicación de los informes técnicos ante ICBF.
ss) Entregar los insumos solicitados por el Asesor(a) Metodológico(a) y/o el Asesor(a) de Alianzas y comunicaciones del Programa para la elaboración, presentación y radicación del Informe Final ante ICBF.
tt) Prestar los servicios objeto del presente contrato en forma eficiente y oportuna con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas especiales que hagan parte integral del presente contrato.
uu) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
vv) Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan del SG-SST.
ww) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
xx) Y las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y del Plan Operativo dado por EL CONTRATANTE

Se expide a los trece (13) días del mes de Enero de 2023

Atentamente,

Alejandra Noreña B.

**ALEJANDRA NOREÑA BELTRAN**
CC. No. 1.121.961.718 de Villavicencio
Representante Legal
Corporación Lenguaje Ciudadano

www.lenguajeciudadano.com
@lenguajeciudadano
Tel. (+57) 312 532 8391
@constelacionpurpura

CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO

CONSTELACIÓN PURPURA

**Oficinas:**

Cll 20 Nº 40-105 B. **Camoa - Villavicencio, Meta**
Cll 19 Nº 14-24 Apto 301 - **Armenia, Quindío** - Tel: 312 532 8391
Cra 23B Nº 70a-107 B. **Las Camelias - Manizales, Caldas** - Tel. 311 521 8918
Cra 47 Nº 91-98 B. **La Castellana - Bogotá, Cundinamarca** - Tel. 310 629 3736

www.lenguajeciudadano.com
@lenguajeciudadano
Tel. (+57) 312 532 8391
@constelacionpurpura

**LA CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO**

**CERTIFICA QUE:**

**IVONE JULIETH QUITIAN ROJAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1024467684 expedida en BOGOTA, prestó sus servicios profesionales para la Corporación Lenguaje Ciudadano desde el 01 de febrero de 2022 hasta el 02 de agosto de 2022, a través de contrato de prestación de servicios No. MFMETA0942021, en el marco de ejecución de la modalidad Mi Familia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), desarrollando las siguientes funciones como **PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR URBANO** en el municipio de ACACIAS (Meta):

- 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 22 familias del territorio Urbano/Rural de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional, y junto con el equipo de Unidad de Acompañamiento Familiar Urbano/Rural completar 66 familias.
- Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno Urbano/Rural 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.
- 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.

- 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 establecidos por el ICBF.
- Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puedan incluirse en el marco de los comités técnicos operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda los casos que se vincularon por otras fuentes de focalización
- Realizar reuniones con nivel regional y zonal del ICBF para la articulación y coordinación en el marco del SNBF y SND a nivel territorial.
- 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.

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio a los dos (2) días del mes de agosto de (2022).

**YENNY PATRICIA CASTAÑEDA RIVERA**
Gerente de operaciones
Celular: 3115238161
Correo: gerencia.meta@lenguajeciudadano.com

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN LENGUAJE CIUDADANO**

## CERTIFICA QUE:

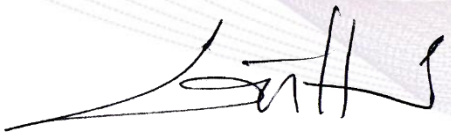
**IVONE JULIETH QUITIAN ROJAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.024.467.684 expedida en Bogotá D.C., prestó sus servicios profesionales como psicóloga, en el marco de ejecución de la modalidad "Mi Familia" del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, a través de contrato de prestación de servicios con vigencia desde el 23 de enero hasta el 21 de noviembre de 2020,desarrollando las siguientes actividades como **profesional de acompañamiento familiar urbano** en el municipio de Restrepo (Meta):

- 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 22 familias del territorio urbano de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional, y junto con el equipo de Unidad de acompañamiento familiar urbano completar 66 familias.
- 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 pueda realizar coordinación para alguna de las etapas de la 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, formatos de medición de habilidades sociales, aplicativo Mi Familia, entre otros, según los instrumentos que disponga la dirección de familias y comunidades.
- 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 con los procesos de gestión y articulación intersectorial gestada por la coordinación 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 establecidos por el ICBF.
- Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puedan incluirse en el marco de los comités técnicos operativos y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda, los casos que se vincularon por otras fuentes de focalización
- Participar en las capacitaciones lideradas por ICBF y por la Unidad de asistencia técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por 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, manual operativo 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, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas.
- Efectuar la valoración final del proceso con cada familia para la identificación de transformaciones, logros, propósitos por realizar y posibles acciones a seguir.
- Realizar una valoración final e identificar los resultados que incidieron en un cambio de la situación social de las familias participantes.
- Entregar la información requerida por la Unidad de Asistencia Técnica y/o Gerencia de Operaciones para la finalización de la Modalidad, conforme al plan operativo de la etapa de cierre.

Para constancia de lo anterior se firma en Villavicencio a los doce (12) días del mes de diciembre de (2020).

Cordialmente,



**URI VIOLETA CASTAÑEDA HERRERA**

Directora Administrativa
Celular: 310 477 64 46
Correo: direccionadministrativa@lenguajeciudadano.com

**Colegio Ateneo Comercial S.A.S**

Calle 69 a sur No. 17n 18 Lucero Medio. Teléfono 7651579
ateneo_comercial@hotmail.com
Reg.Not.2 INS.SED No. 386 ICFES No. 056994 DANE No. 311001016631
NIT. 900348530-1
EL SUSCRITO RECTOR Y SECRETARIA DEL ATENEO COMERCIAL DE BOGOTA CON APROBACION OFICIAL NO. 5233 DE 1994 Y 7562 DE 1998 PARA LA EDUCACION PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA

## CERTIFICA

Que IVONE JULIETH QUITIAN ROJAS, identificada con documento de identidad No. 1024467684, laboró en esta institución desempeñando el cargo de PSICOLOGA y COORDINADORA DE CONVIVENCIA, desde el 22 de enero de 2017 hasta el 28 de marzo de 2018. Desempeñando dentro de sus funciones:

- Programar y realizar entrevistas de ingreso a NNA, padres y cuidadores con el fin de identificar aspectos por fortalecer dentro de las dinámicas familiares y comportamentales de los estudiantes.
- Apoyo psicosocial a niños, niñas y adolescentes, padres de familia y el cuerpo docente.
- Liderar proyectos de convivencia de acuerdo a los parámetros de la ley 1620 de 2013, ley nacional de convivencia escolar, así como el respectivo cumplimiento de esta.
- Liderar la programación y cátedra de la materia de psicología enfocada en el conocimiento y control de las emociones y proyecto de vida desde el grado jardín hasta undécimo. En el cual implentó el taller atrapasueños con el objetivo de fortalecer el proyecto de vida de niños, niñas y adolescentes.
- Liderar y coordinar talleres para padres orientados a fortalecer sus pautas de crianza y fortalecer el vinculo entre padres e hijos.
- Diseño e implementación de programas de prevención como bullying, consumo de SPA, salud Mental, habilidades socio-emocionales.
- Asesoría al cuerpo docente para el desarrollo de estrategias didácticas que fortalezcan las practicas pedagógicas de los docentes.
- Elaboración de informe mensual sobre casos remitidos a ICBF.
- Liderar procesos de mediación y resolución de conflictos entre estudiantes, docentes y padres de familia.
- Fortalecer la participación estudiantil mediante proyectos de liderazgo, democracia y derechos humanos.

Excelente profesional, con sentido de pertenencia por la institución, su labor y funciones asignadas.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 23 días del mes de ENERO de 2019.

En constancia,

**JOSE JOAQUIN VALLES**
**Rector**

**DEISY ROCIO HERNANDEZ**
**Secretaria**

# FUNDACION PROTECHO
# HACIA UN IMPACTO POSITIVO

*Servicio a la Comunidad y a la Familia!*

Nit: 900424804-1

**CERTIFICA QUE:**

La psicóloga IVONE JULIETH QUITIAN ROJAS identificada con C.C. 1024467684 de Bogotá, laboró en esta fundación, desempeñando el cargo de PSICÓLOGA, desde el 1 de julio de 2015 hasta el 30 de julio de 2016. Tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad, y cumplimiento en todas las labores encomendadas, realizando las siguientes funciones:

Brindar acompañamiento psicosocial a personas o familias en condición de vulnerabilidad, violencia intrafamiliar, consumo de SPA, entre otras.

Liderar el proceso de activación de ruta según sea el caso en servicios de salud, ICBF, comisarías de familia, policía, entre otros.

Liderar talleres dirigidos a la comunidad de todos los grupos poblacionales, sobre manejo del estrés, prevención de SPA, violencia de género, pautas de crianza, prevención del suicidio, entre otras.

Apoyar a la JAC en la formulación y ejecución de programar enfocados a la convivencia y participación ciudadana.

Brindar acompañamiento en proyectos educativos y recreativos para niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.

Liderar proyectos de inclusión con diferentes tribus urbanas como los son barras bravas, grafiteros, skaters, con el fin de promover la sana convivencia entre estas.

Para constancia se firma a solicitud del interesado el 22 de agosto de 2025.

Jeimmy Forero Sanchez

Representante legal
Tel: 3195723754



Powered by CamScanner

Bussié

Bogotá D.C., 10 de agosto de 2016
2016-00017441

**EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

**HACE CONSTAR:**

Que el(a) señor(a) **IVONE YULIET QUITIAN ROJAS,** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **1.024.467.684,** labor6 en esta compañía desde 05 de enero de 2015 hasta el 29 de mayo de 2015, con contrato Termino indefinido, siendo su último cargo desempeñado el de **ASISTENTE DE SELECCIÓN Y DESARROLLO HUMANO.**

Se expide a solicitud del Interesado.

Cordialmente,

CATALINA A. CANTOR A.
Director de Talento Humano.
/L.B

Bussié
TALENTO
HUMANO
NIT: 860.074.358-9

La Pradera de Potosí
club residencial

**EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA PRADERA DE POTOSI CLUB RESIDENCIAL**

**NIT. 832.001.216 – 7**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor (a) **QUITIAN ROJAS IVONNE JULIETH** identificado (a) con cedula de ciudadanía 1.024.467.684, laboró como **ASISTENTE DE SELECCIÓN Y DESARROLLO** mediante contrato de trabajo a término indefinido, desde el 03 de Mayo de 2.012 hasta el 15 de Mayo de 2013 en **LA PRADERA DE POTOSÍ CLUB RESIDENCIAL.**

Si requiere información adicional con gusto será suministrada en el Teléfono 8747000 ext. 186

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 12 de Agosto del 2013.

Cordialmente,

LA PRADERA DE POTOSÍ
CLUB RESIDENCIAL
NIT. 832.001.216-7

XIMENA RAMIEZ NOBILE.
Directora de Gestión Humana

**LA COMPAÑÍA CHANEME COMERCIAL S.A.**

**NIT. 830.065.609-5**

**HACE CONSTAR:**

Que el (la) señor (a) **QUITIAN ROJAS IVONE JULIETH** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.024.467.684** laboró en esta compañía desde el 02 de Agosto de 2.010 hasta el 05 de Julio de 2.011 desempeñando el cargo de **PRACTICANTE UNIVERSITARIO** con un contrato de aprendizaje en el área de selección y desarrollo.

La presente a solicitud de el (la) interesado (a) a los 10 días del mes de Abril de 2.014.

Atentamente,

GESTIÓN HUMANA
CHANEME COMERCIAL
NIT.: 830.065.609-5

**SANDRA STELLA YAIMA SUAREZ**
**Coordinadora Administración Laboral**