

**LA FUNDACION COLOMBIA SOMOS TODOS JAMES
RODRIGUEZ CON NIT. N° 900.457.708-2.**

CERTIFICA QUE

El señor **BRANDON SIERRA OSPINA** identificado con **C.C. N° 1.020.463.923**, estuvo vinculado con la **FUNDACION COLOMBIA SOMOS TODOS JAMES RODRIGUEZ Nit. N° 900.457.708-2**. De la siguiente manera:

- Contrato por prestación de servicios: Del 1 Abril 2023 al 30 Noviembre 2023.
- Contrato a término fijo del 15 febrero 2024 al 8 noviembre de 2024
- Contrato a término fijo del 03 de febrero 2025 al 30 de septiembre 2025

Desempeñándose como **COORDINADOR PSICOSOCIAL** cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Coordinar y liderar los procesos de intervención psicosocial y relacionamiento en terreno.
2. Investigar buenas prácticas, metodologías y actividades que generen alto impacto en los procesos de intervención.
3. Diseñar talleres y metodologías de intervención según los referentes investigados y la experiencia propia acorde a los lineamientos de la fundación.
4. Implementar las actividades acordadas con la dirección científica de la fundación.
5. Ejecutar el cronograma de actividades acordado con la dirección científica de la fundación.
6. Evaluar el desarrollo de las actividades y realizar monitoreo y seguimiento a los indicadores acordados en la planeación.
7. Realizar y presentar los informes de actividades mensuales utilizando los formatos establecidos por COMFAMA dentro de las fechas establecidas.
8. Participar activamente en reuniones de planeación, seguimiento y coordinación.
9. Garantizar el buen uso y cuidado de los implementos de trabajo que sean entregados para el desarrollo de las actividades.
10. Asistir a las reuniones de seguimiento de la intervención convocadas por COMFAMA.

- 11.** Realizar visitas mensuales en los territorios donde se esté llevando a cabo la intervención.
- 12.** Atender las solicitudes, requerimientos y recomendaciones que haga cualquiera de los representantes de la junta directiva de la FUNDACION en virtud del desarrollo del programa o sus delegados, así como ejecutar las actividades propuestas con la mayor prontitud.
- 13.** Presentar las planillas de asistencia a las actividades, entrega de kits, reportes de información al programa en debida forma, sin tachones, enmendaduras o alteraciones.

Se Expide en Ibagué a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2.026.



FUNDACION COLOMBIA SOMOS TODOS JAMES RODRIGUEZ
NIT. N° 900.457.708-2
Representante Legal
ANDRES MAURICIO RUBIO GOMEZ
C.C. 93.236.866
Cel. 3167448894



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

Medellín, 04 de septiembre de 2024

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL DE LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que BRANDON SIERRA OSPINA, con cédula 1.020.463.923, prestó sus servicios a la Universidad Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS en su calidad de Estudiante de Psicología (10mo semestre) para desarrollar actividades para la gestión de Centros de Desarrollo Social relacionadas con los programas y proyectos adscritos a la Secretaría de Participación Ciudadana en el marco de las obligaciones derivadas del Contrato Interadministrativo No 4600094442 de 2022 suscrito entre el Municipio de Medellín y la Universidad de Antioquia. Durante el periodo comprendido del 1 de agosto de 2022 al 23 de diciembre de 2022.

Obligaciones Específicas Entregables:

- Realizar la gestión administrativa del Centro de Desarrollo Social (CDS): a) dirigir reunión Cuerpo Colegiado, b) rendir informes ante la SPC, c) Velar por el cuidado y manejo los bienes muebles, d) Planificar y agendar el uso de los espacios del centro por los usuarios, e) Garantizar el cumplimiento misional del CDS, f) Dirigir tanto la formulación como la ejecución del Plan Anual de Incidencia, g) Gestionar alianzas con entidades públicas y privadas para la generación de procesos sociales y formativos que benefician al mayor número de usuarios.
- Realizar la gestión social del CDS: a) Gestionar la cualificación del liderazgo de las Orsos en la comuna, b) Impulsar las acciones de autogestión de las Orsos, c) Impulsar la participación de nuevas Orsos en el CDS, d) Orientar y coordinar el desarrollo de los procesos sociales del PAI, e) Garantizar la atención diferenciada e incluyente de todos los grupos poblaciones que ingresen al CDS, f) Apoyar los procesos sociales y formativos de otras entidades desarrollados al interior del CDS y g) Apoyar la búsqueda de solución a los conflictos que se presenten al interior del CDS y entre Orsos.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

- Realizar la gestión comunicacional y de visibilización del CDS: a) Tener información clara de los servicios, programas, proyectos y actividades para los usuarios en los diferentes espacios comunicacionales del CDS, b) Implementar estrategias de comunicación que visibilicen la dinámica social y comunitaria del CDS en la comuna e informar cualquier anomalía que ponga en riesgo la gestión social, comunitaria y administrativa del CDS, además de la seguridad de los usuarios o beneficiarios de las acciones del Centro ante el equipo Organizaciones, redes sociales y Conectividad.
- Apoyar el proceso de fortalecimiento de las organizaciones sociales bajo la coordinación del equipo de apoyo a Organizaciones, Redes Sociales y Conectividad. a) Apoyar los procesos de convocatorias del equipo, b) Realizar procesos de caracterización de las Organizaciones sociales en la Ciudad, c) Apoyar los procesos de formación y cualificación de los líderes de las organizaciones sociales, d) Apoyar la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo a cargo del equipo de organizaciones sociales y e) Apoyar la ejecución de las actividades del Plan de trabajo del equipo de Organizaciones, redes sociales y conectividad.
- Asistir a las reuniones programadas por la secretaría de Participación Ciudadana y apoyar las actividades generales de esta Secretaría cuando así se requiera.
- Presentar mensualmente ante el Coordinador, la consolidación de las actividades desarrolladas en cada uno de los componentes del proyecto y de acuerdo a su rol.

Actividades Generales:

- Acompañar y apoyar el desarrollo de actividades y eventos programados por la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Revisión, análisis, gestión y apoyo a la respuesta de la correspondencia recibida y de todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) asignadas.

El presente certificado se expide para trámites personales.

ÓSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante
Resolución Rectoral 34283 de 2012
Vigilada Mineducación