

**LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL
MUNICIPIO DE COCORNA**

CERTIFICA

Que la Señora Marta Cecilia Zuluaga Galvis, con cédula 1.040.261.367, prestó sus servicios en esta Institución como Psicóloga, realizando actividades contempladas en los lineamientos dados por el ministerio de salud y protección social para el programa de equipos básicos atención en salud, mediante contratos de prestación de servicios, a partir del 21 de octubre de 2025 y hasta el 30 de diciembre de 2025.

La presente certificación se expide a petición del interesado.

Cocorná, 05 de febrero de 2026



YORBY FLOR MEJIA SUAREZ
Subgerente Administrativo E.S.E

P/ Omaira B





E.S.E.
HOSPITAL
SAN FRANCISCO DE ASÍS
SAN FRANCISCO - ANTIOQUIA
*Servimos con calidad humana
comprometidos con su salud*
NIT 800133887-9

**LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS, MUNICIPIO DE SAN
FRANCISCO**

HACE CONSTAR

Que, la señora MARTA CECILIA ZULUAGA GALVIS, identificado con cédula de ciudadanía número, 1.040.261.367 laboro en la ESE Hospital San Francisco de Asís, a través de contrato por prestación de servicios de la siguiente manera:

HSFA123-2025 “APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO PAPSIVI EN EL TERRITORIO Y ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ANTIOQUIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DURANTE LA VIGENCIA 2025” Desde el 12 de agosto al 12 de diciembre del 2025”

Realizando las siguientes Actividades:

- Realizar la valoración e identificación de las afectaciones psicosociales a atender para determinar las acciones psicosociales ya sea en modalidad individual o familiar. Asimismo, deberá incluir las actividades a desarrollar con la víctima en el Plan de Atención Integral, aprobar las actividades en la junta del EAI y dar cumplimiento a lo establecido en dicho plan
- Apoyar el desarrollo de la estrategia de focalización en el territorio, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social
- Verificar la inclusión de las víctimas en el Registro Único de Víctimas (RUV) o en las bases de datos de las sentencias nacionales e internacionales
- Participar en las juntas de Equipo de Atención Integral para la formulación y seguimiento del plan de atención integral.
- Brindar la atención psicosocial de manera intramural y extramural a 100 beneficiarios (800 atenciones) conforme a lo definido en el plan de atención integral y en el marco de las orientaciones propuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social
- Realizar el cargue de la atención psicosocial de manera semanal en el aplicativo WEB PAPSIVI, conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección social

- Participar en las acciones de Desarrollo al Talento Humano: (Formación, acompañamiento técnico y cuidado emocional), del PAPSIVI.
- Garantizar la confidencialidad sobre la información recibida en el proceso de atención psicosocial a través de las suscripciones de la Fichas de Acercamiento, así como los acuerdos de uso individual del aplicativo PAPSIVI
- Realizar el archivo de la información producto de la atención psicosocial conforme los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social

Cualquier información adicional, con gusto será suministrada en:

- Línea telefónica 832 3027 – 3136273077
- E-mail: admon@esehospitaldesanfrancisco-antioquia.gov.co
- Dirección Carrera 10 # 9 -09
-

Dado en San Francisco – Antioquia, a los once (11) días del mes febrero del 2026.


ADRIANA MARCELA DAZA MARIN
Subgerente Administrativa y Financiera

LA CORPORACION ANTIOQUIA PRESENTE

CERTIFICA QUE

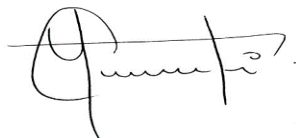
La señora **MARTA CECILIA ZULUAGA GALVIS** identificada con cédula número **1.040.261.367**, quien laboro para nuestra organización, mediante un contrato de obra labor, desde 15 de marzo de 2024 hasta el 31 de octubre de 2024, Desempeñando el cargo de **PROFESIONAL SOCIAL**, devengando un salario de, \$ **4.656.960** (Cuatro millones, seiscientos cincuenta y seis mil, novecientos sesenta pesos) cumpliendo las siguientes funciones:

1. Brindar acompañamiento en la gestión y seguimiento de usuarios finales del proyecto 3T NTP Acompañar los procesos de implementación de entregas de paquetes alimentarios. Diseñar e implementar contenidos temáticos, métodos de trabajo y medios de transferencia de conocimiento que sean incluyentes y accesibles, a los usuarios finales del proyecto 3T NTP en los temas de habilidades blandas, comunicación asertiva, resolución de conflictos, y toma de decisiones con alcance a las unidades productivas, asociaciones, JAC y organizaciones.
2. Realizar de manera presencial, y según programación mensual, semanal y diaria entregada por el (la) Coordinador (a) del componente a: Asistencia Alimentaria del proyecto 3T NTP, las jornadas de acompañamiento sicosocial y capacitación específica con los usuarios finales por grupos poblacionales definidos y según las cadenas productivas asignadas.
3. Apoyar las asambleas comunitarias veredales en los procesos de socialización del proyecto 3T NTP.
4. Implementar las temáticas de procesos sicosociales para garantizar asistencia alimentaria de los procesos productivos implementados.

5. Implementar las temáticas de participación y autogestión de comunidades de las unidades productivas, asociativas, JAC y organizaciones, donde se logre dinamizar el sector productivo al que pertenece cada usuario final del proyecto 3T NTP.
6. Apoyar el proceso documental asociado con la información producida para el componente 1 asistencia alimentaria en el cual todos los documentos deben de estar debidamente soportados según lineamientos especificados por la dirección del proyecto 3T NTP.
7. Comunicar al jefe inmediato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión técnica, administrativa, financiera, o jurídica en alcance al desarrollo de los objetivos propuestos para el componente 1 asistencia alimentaria del proyecto 3T NTP.
8. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales conforme a los protocolos de seguridad establecidos para el proyecto 3T NTP.
9. Las demás funciones que en apoyo logístico se requiera para la implementación adecuada del proyecto 3T NTP.

El presente certificado se expide a los 09 días del mes de septiembre de 2025.

Atentamente,



CRISTINA PEREZ MARIN

Líder Talento Humanos

Corporación Antioquia Presente

Nit. 890.984.783-1

LA CORPORACIÓN ANTIOQUIA PRESENTE

CERTIFICA QUE:

La señora MARTHA CECILIA ZULUAGA GALVIS, identificada con cédula número 1.040.261.367, laboro para nuestra organización, mediante contrato laboral a término fijo desde el día 01 de marzo de 2022 hasta el día 30 de noviembre de 2022, desempeñando el cargo de: **PROFESIONAL PSICOSOCIAL**.

Funciones principales:

1. Capacitarse e informarse de las funciones propias del proyecto de intervención social integral con las poblaciones afectadas por la emergencia del proyecto Hidroeléctrico Ituango para el restablecimiento de las condiciones de vida de las familias.
2. Asistir a las reuniones que programe La Corporación Antioquia Presente.
3. Apoyar en la recepción, trámite y proyección de las respuestas de las diferentes solicitudes, quejas, reclamos o derechos de petición que se reciban en el marco de la atención a las poblaciones afectadas por la emergencia del proyecto Hidroeléctrico Ituango.
4. Colocar al servicio de La Corporación Antioquia Presente toda su experiencia e idoneidad para el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Realizar la atención oportuna, eficiente y de buena calidad a la comunidad.
6. Gestionar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes y/o requerimiento de la comunidad.
7. Implementar el protocolo de Retorno y hacer seguimiento a su cumplimiento, mantener las bases de datos de retorno actualizadas y procurar realizar los retornos de las familias pendientes.
8. Visitar a las familias retornadas para conocer su estado de adaptación y restablecimiento de condiciones de vida.
9. Apoyar a las familias desde lo psicosocial en lo necesario para su bienestar, documentar el proceso de retorno y elaborar actas y soportes de cada una de las acciones desarrolladas con las familias.
10. Apoyar en contextos de emergencia, campaña o desastres, actividades inherentes a la misión de la Corporación Antioquia Presente.
11. Asistir a las capacitaciones para el fortalecimiento interno y cumplir con las actividades del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
12. Acatar las medidas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de su labor.
13. Hacer buen uso del uniforme y elementos en préstamo que le suministre El Empleador para el desarrollo de su trabajo.

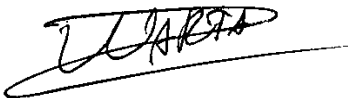
14. Asistir a todas las sesiones de inducción, reinducción, capacitación y entrenamiento, programadas por la Corporación.
15. Desarrollar actividades de control inherentes al cargo.
16. Todas las demás necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas que le encomiende la Coordinación del Proyecto.

El presente certificado se expide a los 30 días del mes de noviembre de 2022 en la ciudad de Medellín.

Atentamente,



LILIANA PATRICIA RAMÍREZ AGUDELO
Coordinadora de Talento Humano y SST
ELABORA: ANA CHAVERRA



MARTA CECILIA ZULUAGA



La Directora del Departamento de Gestión Humana de la Institución Universitaria Visión de las Américas, Institución de Educación Superior, reconocida con personería jurídica número 12998 del 12 de agosto de 1985, emanada del Ministerio de Educación Nacional y registrada en el Sistema Nacional de la Información de la Educación Superior -SNIES- con código 2747.

CERTIFICA QUE:

El señor(a) MARTA CECILIA ZULUAGA GALVIS, Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.040.261.367, de San Francisco (Antioquia), laboró en los siguientes contratos con la Institución:

Tipo de contrato: Obra o Labor

Inicio: 02 de agosto de 2019

Finalización: 13 de diciembre de 2019

Cargo: Psicopedagoga

Tipo de contrato: Obra o Labor

Inicio: 19 de febrero de 2020

Finalización: 31 de diciembre de 2020

Cargo: Coordinador (A) Pedagógica (A)

Su último contrato fue por OBRA O LABOR desde el 19 de Febrero de 2021 hasta el 31 de Diciembre 2021, desempeñó el cargo de COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO(A) y devengó SALARIO BÁSICO de Un Millón Ochocientos Diecisiete Mil Ciento Quince Pesos (\$1.817.115), para unos ingresos totales de Un Millón Ochocientos Diecisiete Mil Ciento Quince Pesos (\$1.817.115).

Desempeñó las siguientes funciones:

- Estudiar y analizar los lineamientos técnicos y estándares de calidad que rigen el programa; promoviendo el cumplimiento de estos a través de las instrucciones brindados por la Entidad Administradora.
- Introyectar y conocer el proyecto pedagógico o propuesta pedagógica el cual precisa las intencionalidades y estrategias pedagógicas, organización de ambientes educativos y estrategia de seguimiento al desarrollo integral, de cada

uno de las Unidades de Servicio.

- Hacer seguimiento a las acciones pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con los niños y las niñas y familias en cada UDS .
- Asesora y dispone los ambientes para el desarrollo de experiencias pedagógicas intencionadas.
- Capacita, acompaña y realiza el consolidado de la Escala Valorativa de los participantes.
- Desarrolla encuentros periódicos para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, con el fin de fortalecer el trabajo en relación con los niños, niñas y familias usuarias de cada una de las UDS.
- Ajustar el POAI (Plan de Atención Integral a la Primera Infancia) según los intereses y necesidades de personal operativo, niños, niñas, familias usuarias y comunidad que conforma cada UDS.
- Realizar el seguimiento y actualización del POAI en los formatos establecidos por el ICBF y la Entidad Administradora.
- Elaborar y ejecutar el plan de formación según intereses y necesidades evidencias en los niños, niñas, agentes educativas y familias usuarias.
- Construir el boletín "A que te Cuento" y enviar en las fechas estipuladas, el archivo en los tiempos estipulados con las fotografías en el formato JPG.
- Realizar acompañamiento y seguimiento al personal de sus herramientas pedagógicas (planeadores, proyectos pedagógicos, Encuentros Educativos entre otros).
- Elaborar la propuesta trimestral de los ejes transversales (Huerta Pedagógica, Lenguajes Expresivos, Fiesta de la Lectura, Promoción del Buen Trato, Cuidado del Medio Ambiente), y generar procesos de acompañamiento para la ejecución de las actividades con los niños, las niñas y sus familias.

- Realizar los informes técnicos cada mes solicitados por GIAJ, dando cuenta de las actividades realizadas en dicho periodo en cada UDS.
- Realizar trimestralmente evaluación y seguimiento por escrito al personal que tiene a su cargo.
- Entregar oportunamente al Coordinador de Zona los productos estipulados en el mes a mes.
- Implementa acciones de cuidado con los niños, las niñas y Familias en base al bienestar, la seguridad y el buen trato.
- Propender por una sana convivencia y un clima laboral favorecedor para el desarrollo de las diferentes acciones entre el personal de trabajo de cada UDS.
- Velar por el cumplimiento de los horarios en cada uno de los momentos del día.
- Velar por la confidencialidad de la Información suministrada de cada uno de los beneficiarios del Programa.
- Hacer seguimiento a la cobertura e informar oportunamente la asistencia de los beneficiarios a los líderes de sistemas de información, asegurándose de compartir información real y certera.
- Hacer acompañamientos periódicos a los Espacios Significativos de las UDS para observar el proceso de ejecución del programa.
- Informar de manera oportuna eventualidades con el personal operativo, niños y niñas, familias usuarias e infraestructura.
- Asistir a reuniones convocados por parte de la Entidad Administradora, Administración Municipal e ICBF, poniendo en alto el buen nombre de la institución .
- Conocer y dominar las propuesta y estrategias pedagógicas de la Entidad Administradora.



- Respetar las opiniones que difieran de las propias, tener comunicación asertiva y dominio de grupo.
- Gestionar, hacer seguimiento y velar por el buen uso de la dotación y el material dispuesto en las UDS.
- Apoyar la identificación y registro de las rutas para la garantía de derechos y la socialización con las familias.
- Activar las rutas internas según lo establecido por la entidad en casos de presunta inobservancia, amenaza o vulneración de derechos, conservando los principios de confidencialidad y no revictimización.
- Acompañar a las agentes educativas y psicosocial el proceso de "Mil caminos para ir a la escuela".
- Apoyar las estrategias implementadas para focalización de nuevos beneficiarios garantizando su permanencia.
- Velar por la Buena imagen institucional.

En caso de ser necesaria su respectiva verificación, por favor solicitarla a través del correo: certificadoslaborales@uam.edu.co.

Se expide esta constancia por solicitud del interesado, el 08 de Octubre de 2025.

ESTE CERTIFICADO NO CONTIENE NI ENMENDADURAS, NI TACHONES VALIDO ÚNICAMENTE CON LA FIRMA DE LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA.

PAULA A. CORRALES GUTIERREZ
Directora Gestión Humana

Bello, 17 de julio de 2019

LA CORPORACIÓN IMPULSANDO MI PAÍS
NIT: 900.926.094-1

HACE CONSTAR

Que la Señora MARTA CECILIA ZULUAGA GALVIS identificada con cédula de ciudadanía N° 1.040.261.367, presta servicios a la Entidad desde el 25 de febrero de 2019 hasta la fecha y cuyo objeto contractual es la Prestación de Servicios como PSICOSOCIAL, con un valor mensual de un millón ochocientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos pesos (\$1.855.400).

Para mayor constancia se firma a solicitud del interesado a los 17 días del mes de julio de 2019.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 4523864

Atentamente,



GLADYS DEL SOCORRO PIEDRAHITA.
REPRESENTANTE LEGAL
CORPORACION IMPULSANDO MI PAIS