**CORPORACION AYUDA HUMANITARIA**
**NIT 811.016.391-7**
**Site Web www.ayudahumanitaria.org.co**

## A QUIEN PUEDE INTERESAR

## CERTIFICAMOS

Que la señora **LINA MARCELA BARRIENTOS MUÑOZ**, Identificada con cédula de ciudadanía 43.760.130, trabajo en ésta Corporación con contrato laboral a término fijo del 1 de septiembre de 2005 a abril 30 de 2006 (7 meses).

Se desempeñó como **Orientadora Social** adscrita al programa de Unidades Móviles de Atención Psicosocial y Nutricional, que se ejecuta bajo convenio de Cooperación con **ICBF** Y **DAPARD**, en la zona del Nordeste Antioqueño. Su salario básico mensual era de un $1.100.000 más las prestaciones sociales legales a que tenía derecho.

Para el desempeño de su labor se asignaron las debidas funciones:

- Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y su grupo familiar en situación de desplazamiento o víctima de desastres, brindando la atención directamente en la zona en donde se presente la emergencia, y/o en su lugar de residencia.
- formar y capacitar en la garantía y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes, madres lactantes y su grupo familiar, familias indígenas , familias afro descendientes y adultos mayores en situación de desplazamiento, víctimas de desastres, o inseguridad alimentaria con enfoque diferencial.
- Prestar asistencia alimentaria de emergencia y acompañamiento nutricional. (Equipo interdisciplinario).
- Apoyar los procesos de organización y participación comunitaria.

- Promover acciones que atenúen las consecuencias traumáticas de los eventos vividos, y prevengan los riesgos asociados al desplazamiento.
- Promover y gestionar la articulación intersectorial para la atención.
- Identificación de las Necesidades de atención: Focalización de población para trazar un plan de Atención Departamental a seguir (mapeo de Familias, territorio y recursos locales).
- Preparación de la Atención en Terreno: La coordinación de Asistencia Técnica Regional, junto con los profesionales de las Unidades Móviles realizan un estudio de la situación del lugar a atender, previo al traslado e inician la movilización de recursos materiales, financieros y de información necesarios para el trabajo en campo y las condiciones de seguridad.
- Coordinación con autoridades locales y líderes comunitarios: La primera tarea de la Unidad Móvil al llegar al lugar en donde se encuentra la población desplazada.
- Contactar a las autoridades locales competentes y a los líderes tanto de la comunidad receptora como de la población beneficiaría, con el propósito de presentar al equipo profesional, explicarles la razón de su presencia y el alcance de su trabajo.
- Análisis de la situación actual: Antes de iniciar el trabajo de gestión de caso con cada familia, es necesario que la Unidad Móvil tenga una comprensión general del grupo familias a la que le va a prestar el servicio, de tal forma que pueda dimensionar el esfuerzo a realizar y trazar una agenda de trabajo para el tiempo que va a permanecer en el lugar.
- Gestión de casos, una vez se tiene la información general de todo el grupo, se pasa al abordaje particular con cada familia.
- Remisión o referencia y contrarreferencia de los casos que requieran atención. De otras entidades del SNAIPD.
- Soporte emocional entre el equipo profesional (grupo de apoyo entre profesionales).
- Evaluación interna y externa de resultados, efectos e impactos obtenidos. Esto se hace en diferentes momentos posteriores al

trabajo de campo. (Evaluación entre los miembros de equipo profesional, las familias, los líderes de organizaciones, entidades territoriales y Supervisor del contrato).

- Reconocimiento y sistematización de lecciones aprendidas (Informes de Cualitativo y Cuantitativo de atención en zona e informe Semestral de Gestión.

En constancia se firma a los doce (12) días del mes de mayo de 2006.

Cordialmente,



Medellín, agosto 23 de 2014

**FUNDACION ANDINA PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION LA CULTURA Y EL SER**

**"FUNDACER"**

**NIT 900.261.139-9**

**CERTIFICA QUE**

La señora **LINA MARCELA BARRIENTOS MUÑOZ**, identificada con el documento de identidad 43.760.130 de envigado (Ant) actualmente labora para nuestra institución educativa como **Coordinadora de Bienestar Institucional y docente en áreas de Formación Humana**. Con un contrato a término fijo inferior a un año desde el 23 de mayo de 2013 hasta el 30 de agosto de 2013, devengando un salario de $1.700.000 (un millón setecientos mil pesos).

Las funciones que desempeña para el cumplimiento del cargo se enuncian a continuación:

1. Organizar y realizar el respectivo seguimiento de los casos que necesiten asesoría psicopedagógica.

2. Diseñar el plan de trabajo para ejecutar las respectivas acciones relacionadas con aspectos psicológicos o pedagógicos que incidan en el proceso educativo.
3. Convocar a los docentes en compañía de la Coordinación Académica para el análisis del rendimiento académico de los aprendices.
4. Programar y realizar alternativas en la búsqueda de las posibles soluciones ante las necesidades particulares de la población estudiantil, y presentarla a la Coordinación Académica.
5. Organizar y actualizar cada mes el archivo de los estudiantes de la institución donde se conserve de forma sistematizada los registros del seguimiento escolar.
6. Implementar talleres formativos a la comunidad educativa orientados a la formación integral del estudiante de acuerdo a las necesidades del contexto escolar, y su realidad social.
7. Programar encuentros de formación con el apoyo de entidades interinstitucionales como: Profamilia, Cruz roja, Personería, museos, centros de planificación familiar, centros de ayuda terapéutica, universidades públicas y privadas y otras entidades que aporten al crecimiento personal del estudiantado.
8. Brindar asesoría psicológica a la familia desde una perspectiva interdisciplinaria en beneficio de la formación integral de los aprendices.
9. Presentar de forma digital el informe de las actividades realizadas mes a mes, con el respectivo registro fotográfico y las asistencias de soporte, y enviarla al área administrativa.
10. Asesorar a los docentes y directores de grupo en el seguimiento del estudiante y en la identificación y tratamiento de problemas individuales y grupales.
11. Crear y desarrollar programas de orientación vocacional y profesional concomitantes al proceso educativo.
12. Participar en equipos multidisciplinarios para la elaboración de las guías de aprendizaje SENA con sus debidos soportes (guías, planes de mejoramiento, cronogramas) de acuerdo al protocolo de las competencias de cada programa.
13. Entregar el cronograma de cada uno de los cursos de Formación Humana en los primeros 5 días del mes.
14. Entregar los planes de mejoramiento de los estudiantes que presentan dificultades académicas y presentarlas a la Coordinación Académica con el debido cronograma.

15. Contribuir con la programación y ejecución de las diferentes actividades de las áreas transversales (Formación Humana y Proyectos Productivos) que contribuyen al fortalecimiento de las habilidades y competencias de los aprendices.
16. Otras actividades que a juicio de la institución se consideren pertinentes.

Se expide la solicitud del interesado, en Medellín a los veinte y tres (23) días del mes de agosto del año 2014.

**Cordialmente,**

**LINA MARIA QUIRAMA ARBOLEDA**
**Representante legal**

Medellín, 24 de Noviembre de 2020

**PRESENCIA COLOMBO SUIZA**

NIT: 890.984.938-4

HACE CONSTAR

QUE: La Profesional **LINA MARCELA BARRIENTOS MUÑOZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No **43760130**, tuvo con PRESENCIA Colombo Suiza un contrato por prestación de servicios independientes como **PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR** en el **PROGRAMA MODALIDAD MI FAMILIA- ANTIOQUIA.**

- ✓ **07 DE ENERO DE 2020** hasta **el 17 DE NOVIEMBRE DE 2020..**

Funciones Realizadas:

- ✓ 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 a las familias del territorio urbano de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional.
- ✓ 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 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
- ✓ Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria.
- ✓ 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 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 establecido por el ICBF.
- ✓ Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en al 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.
- ✓ Realizar la transferencia de la guía de oferta territorial a los participantes más activos de la comunidad.
- ✓ Las demás inherentes a las funciones y naturaleza del perfil.

Esta información es por solicitud del propio (a) interesado (a).

Atentamente,

**MARILU ESCUDERO CELIS**

Auxiliar de Gestión Humana

Millenium BPO S.A.
Nit 830.050.856-2
Carrera 16 N° 100-20 piso 3
Teléfono: 6500800. Fax: 6500816
e-mail: millenium@millenum.com.co
Bogotá, D.C. Colombia.

**LA SUSCRITA GERENTE DE GESTIÓN HUMANA DE**
**MILLENIUM PHONE CENTER S.A.**
**NIT. 830.050.856-2**

**C E R T I F I C A:**

Que el(a) Señor(a) **BARRIENTOS MUÑOZ LINA MARCELA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **43760130** ha laborado para nuestra compañía con contrato a término **OBRA O LABOR** y se ha desempeñado en los siguientes cargos y periodos. Para las campañas **UNIDAD DE REPARACIÓN DE VICTIMAS - PRESENCIAL.**

| FECHA INICIO | FECHA FIN | CARGO | SALARIO |
|---|---|---|---|
| **19 de Agosto de 2015** | 05 de Diciembre de 2016 | AGENTE PROFESIONAL | $2.068.365 |

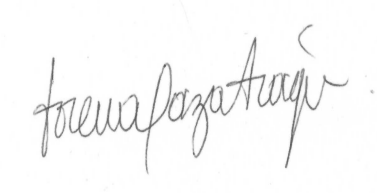
## Realizando las siguientes funciones

1. Elaborar y construir con la participación de las víctimas el plan de atención, asistencia y reparación integral (PAARI) en el/los módulo(s) que corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por La Unidad y aplicando los enfoques psicosocial, diferencial, dignificante y de acción sin daño, para direccionar el acceso a las medidas de asistencia y/o reparación integral.
2. Gestionar la terminación efectiva de los PAARI que no se concluyan.
3. Orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos frente a la indemnización y la atención humanitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.
4. Liderar la ejecución y planeación de estrategias individuales y grupales para brindar orientación con enfoque psicosocial a las víctimas, teniendo en cuenta sus particularidades.
5. Realizar el proceso de documentación de casos que permitan la indemnización administrativa de los diferentes hechos victimizantes.
6. Socializar y orientar frente a la ruta de atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
7. Realizar talleres dirigidos a las víctimas acerca de la prevención en materia de violencia sexual, violencia intrafamiliar y maltrato infantil y las rutas de atención territoriales de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 4800 de 2011.
8. Realizar la orientación sobre el proceso de retornos y reubicaciones e informar al hogar sobre las condiciones de seguridad y la oferta disponible en el territorio receptor, con el fin formalizar el acompañamiento de la Unidad, así como diligenciar y gestionar la firma del acta que corresponda, según los lineamientos determinados por la Unidad.
9. Orientar a la víctima sobre la oferta institucional de acuerdo con el hecho victimizante y con las necesidades identificadas en el proceso de atención y dejar el registro respectivo de la información en la herramienta tecnológica, según los lineamientos de la Unidad, así como ejecutar las demás actividades relacionadas con esta actividad.
10. Apoyar y participar en la planeación, ejecución y evaluación de los esquemas móviles y eventos que la Unidad requiera.
11. Recepcionar y controlar las respuestas de las entidades frente a la gestión y acceso de las víctimas a las medidas.
12. Realizar los procesos de alistamiento y cierre de las labores diarias, donde se incluye la retroalimentación del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas.
13. Apoyar y garantizar el diligenciamiento de las herramientas e instrumentos sistematizados establecidos para el proceso de atención.
14. Efectuar la documentación de casos, de conformidad con lo señalado en este documento y lo dispuesto por la Unidad.
15. Diligenciar el formato de solicitud de priorización de la indemnización.
16. Realizar la entrega de carta y orientación acerca de la medida de Indemnización, así como ejecutar las demás actividades requeridas para el efecto.

Millenium BPO S.A.
Nit 830.050.856-2
Carrera 16 N° 100-20 piso 3
Teléfono: 6500800. Fax: 6500816
e-mail: millenium@millenum.com.co
Bogotá, D.C. Colombia.

17. Trabajar de manera conjunta con el Gestor Social de Oferta para propiciar mecanismos de trabajo articulado con otras entidades del orden local y orientarlas sobre el acceso a los servicios sociales correspondientes para mejorar su calidad de vida.
18. Realizar la entrega de la carta de dignificación a las víctimas.
19. Asistir a todas las actividades pedagógicas, de formación para la acción a las que sea invitado por La Unidad y el contratista; y presentar y aprobar las correspondientes evaluaciones de dichos procesos de formación.
20. Entregar reportes de información y gestión cuando sean requeridos.
21. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación, información, y trámites realizados con las víctimas objeto del presente proceso.
22. Realizar la recepción de la documentación, custodiarla y entregarla en el orden establecido por la Unidad, a la persona que se designe por la Entidad.
23. Las demás inherentes a la ejecución del contrato, si por necesidades del servicio se requiere, y como las demás actividades indicadas en este documento.
24. Conocer y acatar la Política de Seguridad de la Información de la Organización y las normas, procedimientos, estándares y manuales derivados de la Política y demás legislación, normatividad y regulación de Seguridad de la Información, en el ejercicio de sus labores.
25. Tratar la información acatando las medidas establecidas para su protección de acuerdo con su clasificación.
26. Participar activamente en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados con los procesos de la Organización y sus activos de información.
27. Velar por la protección y el buen uso de los recursos y servicios de información en el ejercicio de sus labores.
28. Reportar oportunamente a las áreas competentes, cualquier violación o incumplimiento a la Política de Seguridad de la Información de la Organización.
29. Todas las demás responsabilidades con la protección y tratamiento de la información, derivadas y establecidas en los procesos y procedimientos de la Organización.
30. Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o salida, que permita orientar e informar a los ciudadanos con énfasis en los temas misionales de las entidades que adquieran el servicio con el centro de contacto para el cual labora.
31. Realizar el registro de las anteriores actividades en el/los software que el cliente disponga para el registro de las operaciones.
32. Apoyar campañas presenciales en caso que así se requiera.
33. Recopilar y organizar información asociada a la actividad de atención a los ciudadanos.
34. Cumplir con las metas de productividad establecidas para la campaña.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. A los 03 días de Enero de 2017.



**LORENA DAZA ARAGON**
**Gerente de Gestión Humana**
**ldaza@millenium.com.co**

Esta certificación tiene una vigencia de 3 meses y durante este tiempo no se expedirá una nueva. Usted podrá solicitar nuevamente una certificación después del 03 de Abril de 2017.

**LA SECRETARIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, DESARROLLO Y PROTECCIÓN SOCIAL**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **LINA MARCELA BARRIENTOS MUÑOZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. **43.760.130**, laboró en contrato por prestación de servicios entre la Alcaldía Municipal de Angostura, desde el 15 de marzo del 2023, hasta el 30 de noviembre del 2023, desempeñándose como Psicóloga para la Secretaria de Salud, Educación, Cultura, Deporte, Desarrollo y Protección Social. Con un salario de tres millones quinientos mil pesos ($ 3.500.000).

ANGOSTURA
¡Un nuevo comienzo para el progreso!

**FUNCIONES**

- Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos para entender las necesidades de la población en relación con la salud mental y emocional de los usuarios del municipio de Angostura.
- Proporcionar atención clínica a individuos, familias o grupos que requieran intervenciones psicológicas para abordar problemas de salud mental.
- Desarrollar e implementar intervenciones psicosociales para hacer frente a situaciones de crisis, eventos traumáticos o problemáticas comunitarias que afecten la salud mental.
- Diseñar e implementar programas de prevención para abordar factores de riesgo y promover la salud mental en la comunidad rural y urbana.
- Diseñar, e implementar programas para el acompañamiento psicosocial a la población víctima del conflicto armado.
- Realizar articulación con los diferentes entes gubernamentales, programas e instituciones privadas y públicas para el mejoramiento de su calidad de vida de la población victima del conflicto armado.
- Desarrollar iniciativas y campañas para promover la conciencia sobre la importancia de la salud mental y reducir el estigma asociado con los trastornos mentales.



Gregorio Gutiérrez González
Alcalde

- Brindar capacitación a profesionales de la salud y a la comunidad en general sobre temas relacionados con la salud mental, la detección temprana de trastornos y la intervención adecuada.
- Trabajar en colaboración con otros profesionales de la salud, como médicos, enfermeros y trabajadores sociales, para ofrecer atención integral a los pacientes.
- Evaluar la eficacia de los programas y servicios de salud mental implementados en el municipio y proponer mejoras según sea necesario.
- Ofrecer servicios de consejería y apoyo psicológico a individuos y grupos que puedan beneficiarse de intervenciones más breves o focalizadas.
- Contribuir a la formulación de políticas y programas de salud mental en el ámbito municipal, asegurando que aborden las necesidades específicas de la población.
- Impartir charlas y talleres educativos sobre temas de salud mental en escuelas, comunidades y lugares de trabajo para aumentar la conciencia y la comprensión, desde un enfoque de género.
- Actualizar la política pública de salud mental del municipio desde los diferentes enfoques con el fin de garantizar el derecho a la salud de todas las personas, familias y comunidades, entendidos como sujetos individuales y colectivos, para el desarrollo integral y la reducción de riesgos asociados.
- Diseñar, desarrollar e implementar programas y actividades que satisfagan las necesidades e intereses específicos de los jóvenes en la comunidad.
- Realizar el plan para la atención psicosocial a la Población población víctima del conflicto armado.
- Garantizar la participación activa y significativa de las víctimas del conflicto en la toma de decisiones que afecten sus vidas, así como promover la inclusión social y la igualdad de oportunidades para todos los miembros de la comunidad.
- Realizar campañas de sensibilización y educación en derechos humanos dirigidas a la población en general, con el fin de promover el respeto a los derechos humanos y la prevención de nuevas violaciones.

***Coordinación de Juventud:***

- Coordinar y organizar eventos, talleres, conferencias y actividades recreativas destinadas a jóvenes para fomentar el compromiso y la participación.
- Trabajar en colaboración con otras organizaciones, instituciones educativas y agencias gubernamentales para ofrecer oportunidades y recursos adicionales para los jóvenes desde un enfoque de diversidad sexual.
- Facilitar grupos juveniles y clubes para promover la participación activa, el liderazgo y el desarrollo de habilidades sociales entre los jóvenes, y la comprensión de las

diversas identidades y expresiones de género.

- Brindar asesoramiento y apoyo a jóvenes que puedan enfrentar desafíos personales, académicos o sociales, y dirigirlos a recursos adecuados.
- Fomentar la participación cívica y el compromiso comunitario entre los jóvenes, incluyendo la educación sobre la importancia del voto y la acción comunitaria.
- implementar programas que ayuden a los jóvenes a desarrollar habilidades para la vida, como la comunicación asertiva, toma de decisiones, proyecto de vida y resolución de conflictos, entre otros.
- Proporcionar oportunidades de formación y desarrollo de liderazgo para empoderar a los jóvenes y prepararlos para roles de liderazgo en la comunidad.
- Asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos relevantes para garantizar un entorno seguro y positivo para los jóvenes.
- Recopilar datos y preparar informes para evaluar el impacto de los programas juveniles y para informar sobre el progreso y los logros alcanzados.

***Comisaria de Familia:***

- Evaluación psicológica, para comprender las dinámicas familiares, las necesidades emocionales de los miembros de la familia y los factores que contribuyen a los conflictos o problemas familiares.
- Velar por la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, su bienestar, seguridad y protección.
- Elaborar plan de intervención personalizado para abordar las necesidades identificadas y se establezcan objetivos claros y alcanzables para mejorar la situación de la familia, desde acciones como acceso a servicios de apoyo, terapia familiar, capacitación parental, asesoramiento legal y referencias a recursos comunitarios.
- Intervención en crisis, brindando apoyo emocional y psicológico a las familias que enfrentan crisis como violencia doméstica, abuso infantil, problemas de salud mental o situaciones de emergencia.
- Monitoreo y seguimiento continuo o regular de la situación familiar para evaluar el progreso hacia los objetivos establecidos, identificar posibles desafíos o riesgos emergentes y ajustar el plan de intervención según sea necesario, desde visitas domiciliarias, entrevistas de seguimiento y coordinación con otros profesionales y agencias involucradas en el caso.
- Ofrecer orientación y asesoramiento psicológico a los miembros de la familia sobre temas relacionados con la crianza de los hijos, la resolución de problemas, la comunicación interpersonal y el manejo del estrés.

- Coordinar y derivar a los miembros de la familia a servicios de apoyo adicionales, como servicios sociales, atención médica, terapia familiar u otros recursos comunitarios según sea necesario.
- Trabajar en colaboración con otros profesionales y agencias gubernamentales, como trabajadores sociales, abogados, educadores y servicios de salud, para abordar las necesidades integrales de las familias y garantizar una intervención holística y coordinada.
- Facilitar procesos de mediación para ayudar a las familias a resolver conflictos de manera pacífica y constructiva, promoviendo la comunicación efectiva, la negociación y la búsqueda de soluciones consensuadas.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, para construir historia laboral.

Dado en Angostura Antioquia, el día 30 del mes de noviembre del 2023

ANGOSTURA
¡Un nuevo comienzo para el progreso!

Cordialmente,

Catherin Andrea Graciano Gutiérrez
Secretaria de Salud, Educación, Cultura, Deporte, Desarrollo y Protección Social
Angostura

CORPORACIÓN EL MINUTO DE DIOS
NIT 860010371-0

Medellín, 9 de agosto de 2010

**CERTIFICA QUE**

**La señora, LINA MARCELA BARRIENTOS MUÑOZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.760.130 de Envigado, laboró para la Corporación desde el 3 de agosto de 2006, hasta el 2 de abril de 2007, desempeñándose como **Psicóloga, brindando acompañamiento psicosocial a población desplazada por el conflicto armado,** devengando un salario mensual de $ 1.260.000 (un millón doscientos sesenta mil pesos).

Las funciones que desempeñó para el cumplimiento del contrato se describen a continuación, en su labor de psicóloga en el convenio 4700024128 de 2006, que tenía por objeto: operar el convenio interadministrativo 0136 de 2005, celebrado entre la Agencia Presidencial para la Acción Social, y la Corporación Internacional Acción Social y La Alcaldía de Medellín, mediante contrato a término fijo inferior a un año.

1. Elaborar plan de trabajo y cronograma para la atención a la población desplazada, el cual se debía entregar los 5 primeros días del mes, para el seguimiento de las labores una vez iniciado el contrato.

2. Actualizar los planes de trabajo si por consenso se planeaban otras actividades que podrían beneficiar la atención y orientación a la población desplazada del convenio.

3. Atender y orientar a las familias en el conocimiento de sus derechos y deberes como población desplazada para garantía de los mismos.

4. Formar y capacitar los diferentes grupos convocados por la entidad para el conocimiento de sus deberes y el cumplimiento de sus deberes con el fin de que puedan acceder a los diferentes programas ofrecidos por el estado y las instituciones que brindan el restablecimiento de derechos.

5. Brindar apoyo psicológico individual, o grupal a las familias que presenten dificultades en sus relaciones interpersonales y/o intrafamiliares.

6. Brindar apoyo psicológico a los niños, niñas y adolescentes que tengan dificultades en sus áreas afectivas, familiares, interpersonales y sociales.

7. Realizar seguimiento de los avances o percances que se van generando en la atención psicológica individual o familiar, para garantizar el restablecimiento de su salud mental.
8. Realizar los debidos insumos diagnósticos de cada una de las atenciones psicológicas para la toma de decisiones; teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Realizar remisiones a otras entidades públicas del sector salud, sin son necesarias, de acuerdo a las necesidades diagnósticas de cada caso atendido.
10. Gestionar y convocar intuiciones que puedan aportar al restablecimiento de los derechos de la población víctima de desplazamiento forzado.
11. Realizar entrevistas para el acompañamiento de los proyectos productivos.
12. Asesorar de forma individual o grupal a las personas o familias en la realización de los planes de trabajo, las cotizaciones y la compra de insumos para la implementación de sus proyectos productivos.
13. Verificar y valorar la viabilidad de los proyectos productivos de acuerdo al protocolo.
14. Acompañar a través de visitas domiciliarias, una vez implementado el proyecto productivo, con el fin de que las familias continúen con la proyección de su negocio, como proyecto de vida.
15. Evaluar las acciones ejecutadas y realizar los planes de mejoramiento pertinentes.

Este documento se expide a solicitud de la interesada a los 9 días del mes de agosto de 2010.

Cordialmente,




Asistente Administrativa y Financiera

# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
## DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

## Certificado Oficial

Medellín, 17 de marzo de 2016

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

CERTIFICA

Que LINA MARCELA BARRIENTOS MUÑOZ, con cédula 43.760.130, prestó sus servicios a la Universidad de Antioquia, en la siguiente forma:

Como Contratista, por contrato de prestación de servicios personales, en la Facultad Nacional de Salud Pública, para desarrollar las siguientes actividades en calidad de Psicóloga (Facilitadora Componente Capacitación):
1. Elaborar plan de trabajo y cronograma con definición de productos y porcentaje de avance de éstos mes a mes, que permita realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento del contrato, el cual debe ser entregados los 16 primeros días después de iniciado el contrato.
2. Actualizar plan de trabajo, el cual debe ser entregado los 5 primeros días de cada mes.
3. Apoyar la convocatoria y gestión de grupos a capacitar, tendiente a dar cumplimiento a las metas del componente. 4. 'Realizar sesiones formativas mensuales, en los temas asignados.
5. Aplicación de Instrumentos de recolección de información asociados al proceso formativo (caracterizaciones, asistencias, pretest, postest y evaluación por participante).
6. Garantizar la veracidad del dato en los instrumentos de recolección de información: nombres, cédulas, lugar de residencia, perfil (profesional, personal de la salud, mediador).
7. Realizar entrega de instrumentos de recolección de información al componente de evaluación y monitoreo.
8. Realizar informe mensual donde se relacionen las actividades realizadas para la consecución de grupos a capacitar, número de sesiones dictadas, logros, dificultades.
9. Asistir a las reuniones y eventos convocados por el proyecto. 10. Realizar registro fotográfico de las sesiones (2 fotos por sesión).
11. Realizar solicitud de recursos (transporte, medios, otros) y materiales semanales para el desarrollo de las capacitaciones. Asistir a las actividades de seguridad y salud en el trabajo que programe la Universidad. Participar en las reuniones que programen la Facultad o el interventor para socializar los productos desarrollados. Mantener actualizada y organizada la información generada. EN DESARROLLO del PROYECTO: Sistematización, monitoreo, evaluación de los componentes del programa jóvenes por la vida y capacitaciones en promoción de la salud y prevención de la enfermedad con énfasis en salud sexual y reproductiva y salud mental en el marco del programa jóvenes por la vida. INV-415-13

**Ciudad Universitaria:** Calle 67 N.° 53-108, bloque 16, oficina 108
**Recepción de correspondencia:** Calle 70 N.° 52-21 ▪ Teléfonos: 219 52 86, 219 52 92, 219 52 95
Fax: 219 52 90 ▪ Correo electrónico: informacionlaboral@udea.edu.co ▪ http://www.udea.edu.co
Nit: 890.980.040-8 ▪ Apartado 1226 ▪ Medellín, Colombia

ISO 9001 icontec Certificado Nº SC 1342-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Scanned by CamScanner

# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
## DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

## Certificado Oficial

Certificado de la señora
Lina Marcela Barrientos Muñoz

Durante los siguientes periodos:

Del 25 de febrero al 30 de septiembre de 2015.
Del 17 de julio de 2014 al 28 de febrero de 2015.

Como Contratista, por contrato de prestación de servicios personales, en la Facultad Nacional de Salud Pública, para desarrollar las siguientes actividades en calidad de Psicóloga: Facilitadora de procesos de capacitación en los temas de salud sexual reproductiva, salud mental y enfoque de jóvenes para mediadores juveniles, profesionales de la salud o personal de la salud que atienda a la población joven de la ciudad de acuerdo con el modelo metodológico propuesto. Solicitar con antelación a la coordinación del componente los materiales e insumos necesarios para la implementación de cada sesión. Aplicar los formatos de seguimiento y evaluación según los procedimientos indicados para cada sesión (caracterización, asistencia, evaluación cualitativa, evaluación cuantitativa, pretest y post test). Velar por el cumplimiento de las metas propuestas en el componente de capacitación desde su rol, en los indicadores de número de sesiones realizadas por grupo-18-, número de personas capacitadas por grupo -mínimo 30- y número de temáticas desarrolladas por grupo -20-) reportando mensualmente las acciones de mejora y de control de deserción realizadas. Elaboración y entrega de informes según lineamientos y formatos requeridos por la entidad contratante con las evidencias adjuntas (Este incluye registro fotográfico de cada actividad).Contribuir a la mejora de los documentos técnicos, guías y temáticas a las que hubiere lugar tras la implementación del programa de formación en competencias. Recoger los aprendizajes significativos y sugerencias dadas por los I participantes durante el proceso de capacitación y reportarlo a través del informe por módulo de formación. Participar en las reuniones de componente y generales y demás espacios de encuentro que se programen para la ejecución del proyecto. Aportar desde la especificidad de su formación al fortalecimiento del equipo y del trabajo interdisciplinario relacionado con las temáticas salud sexual reproductiva, salud mental y enfoque de jóvenes. Informar por escrito y en forma oportuna, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. Manejar la imagen corporativa del proyecto (identificando la entidad contratante Secretaría de Salud de Medellín y las Entidades contratistas Universidad de Antioquia - Facultad Nacional de Salud Pública-, Metrosalud y Plaza Mayor en todas las actividades de campo). Los productos no serán pagados hasta estar recibidos a satisfacción por la coordinación general y el interventor. Realizar entrega de kits a los participantes de las capacitaciones. Elaborar anexos y material de apoyo (en caso que sea requerido) para las guías metodológicas, con el fin de contribuir a la mejora de estas.

**Ciudad Universitaria:** Calle 67 N.° 53-108, bloque 16, oficina 108
**Recepción de correspondencia:** Calle 70 N.° 52-21 ▪ Teléfonos: 219 52 86, 219 52 92, 219 52 95
Fax: 219 52 90 ▪ Correo electrónico: informacionlaboral@udea.edu.co ▪ http://www.udea.edu.co
Nit: 890.980.040-8 ▪ Apartado 1226 ▪ Medellín, Colombia

ISO 9001 icontec Certificado Nº SC 1342-1
IQNet
Scanned by CamScanner

# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
## DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

## Certificado Oficial

Certificado de la señora
Lina Marcela Barrientos Muñoz

EN DESARROLLO DEL PROYECTO: Sistematización, monitoreo, evaluación de los componentes del programa jóvenes por la vida y capacitaciones en promoción de la salud y prevención de la enfermedad con énfasis en salud sexual y reproductiva y salud mental en el marco del programa jóvenes por la vida. INV-415-13.
Durante el periodo comprendido del 23 de enero al 06 de julio de 2014.

Como Contratista, por contrato de prestación de servicios personales, en la Facultad Nacional de Salud Pública, para desarrollar las, siguientes actividades en calidad de Psicóloga para el componente de capacitación: Servir como facilitador(a) en los encuentros de capacitación con 15 grupos de profesionales del área de la salud y mediadores juveniles de la ciudad de Medellín. Realizar visitas de asistencia técnica a los participantes de los grupos que asisten al proceso de capacitación. Servir de tutor en los procesos de formación virtual de 6 grupos de prestadores de servicios de salud de la ciudad. Asistir a las reuniones programadas por el equipo de trabajo. Entregar un informe mensual en los formatos establecidos donde consignará los avances de cada actividad realizada. Participar en reuniones de socialización de la propuesta con las diferentes instituciones de la ciudad para concertar los grupos a capacitar. Participar en las actividades, seminarios y reuniones concertadas por la coordinación general del proyecto. EN DESARROLLO DEL PROYECTO: Sistematización, monitoreo, evaluación de los componentes del programa jóvenes por la vida y capacitaciones en promoción de la salud y prevención de la enfermedad con énfasis en salud sexual y reproductiva y salud mental en el marco del programa jóvenes por la vida. INV-415-13.
Durante el periodo comprendido del 11 de septiembre al 20 de diciembre de 2013.

Este documento se expide para trámites personales.

ÓSCAR MONTOYA CASTRO

**Ciudad Universitaria:** Calle 67 N.° 53-108, bloque 16, oficina 108
**Recepción de correspondencia:** Calle 70 N.° 52-21 ▪ Teléfonos: 219 52 86, 219 52 92, 219 52 95
Fax: 219 52 90 ▪ Correo electrónico: informacionlaboral@udea.edu.co ▪ http://www.udea.edu.co
Nit: 890.980.040-8 ▪ Apartado 1226 ▪ Medellín, Colombia

ISO 9001 icontec Certificado Nº SC 1342-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Scanned by CamScanner

CORPORACIÓN COLOMBIA AVANZA
CON NIT: 900.325.081-7

HACE CONSTAR

Que la señora LINA MARCELA BARRIENTOS MUÑOZ identificada con cédula de ciudadanía N°43760130, prestó sus servicios a la entidad en la siguiente fecha:

- 15 de octubre 2021, hasta septiembre 15 de 2022.

El objeto contractual fue la Prestación de Servicios como ASESORA PSICOSOCIAL, con un valor mensual de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/L ($3,995,336) expresado en su último contrato.

FUNCIONES

- Apoyar la formulación e implementación de acciones con el Asesor Pedagógico y los Profesionales de las UAFU y las UAFC, 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 las metodologías para el desarrollo de las acciones encuentros grupales y las visitas domiciliarias para las familias conforme a los documentos y guías que defina el ICBF con el enfoque propuesto en los Documentos Técnicos de la Dirección de Familias y Comunidades
- Preparar, ajustar y/o elaborar insumos pedagógicos, estrategias didácticas y materiales para el desarrollo de las actividades por eje temático a desarrollar con las familias.
- "Organizar y liderar, conjuntamente con el asesor pedagógico, las estrategias de asistencia técnica y gestión del conocimiento desde el enfoque psicosocial 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"
- Apoyar en la formulación e implementación de un plan de acción de gestión del conocimiento
- Planear las capacitaciones a los profesionales que conforman las Unidades de Acompañamiento Familiar en lo concerniente con las formas de intervención, con un enfoque pedagógico, en el marco de los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF y realizar el seguimiento y evaluación a los procesos formativos grupales desde el enfoque pedagógico y psicosocial.
- Acompañamiento Familiar y psicosocial a los profesionales en lo concerniente con las formas de intervención, con un enfoque en el marco de los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF, teniendo en cuenta un enfoque de género y de derechos y

realizar el seguimiento y evaluación a los procesos formativos grupales desde el enfoque pedagógico y psicosocial.

- Generar seguimiento y análisis de la gestión de oferta para el apoyo a los procesos de gestión que adelanten las UAFU y UAFC 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. Nota: para el caso de las familias con NNA que hayan estado o estén en el PARD y SRPA, esta función se realizara en conjunto con el equipo psicosocial del Operador de los servicios priorizados de protección y equipos psicosociales de los Centros Zonales a cargo.
- Realizar en coordinación con los profesionales 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 inherentes a las funciones y naturaleza del perfil.

Se expide este certificado a solicitud del interesado en la ciudad de Bello, a los 15 días del mes de septiembre del 2022.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 452 38 64, celular 304 215 87 00.

Cordialmente,

Olga Lucía Montoya C.

OLGA LUCIA MONTOYA CASTAÑO
Departamento Talento Humano
Autorizado por el representante legal para firma del documento

Medellín, 18 de octubre de 2018

**PRESENCIA COLOMBO SUIZA**

NIT: 890.984.938-4

HACE CONSTAR

QUE: La señora **LINA MARCELA BARRIENTOS MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43760130, tuvo un contrato por prestación de servicios independientes como AGENTE EDUCATIVO en el Programa Familias con Bienestar para la Paz cuya vigencia fue del 16 DE FEBRERO DE 2018 hasta el 16 DE OCTUBRE DE 2018.

Otros contratos con Presencia Colombo Suiza

Por prestación de servicios independiente:

- ✓ 20 DE ABRIL DE 2017 HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2017

Funciones Realizadas:

- Realizar identificación y búsqueda , de las familias beneficiadas asignadas a través de la base de datos preliminar proporcionada por ICBF
- Detectar las familias en mayor riesgo y clasificar los casos que requieran direccionamiento y/o acompañamiento para iniciar rutas de atención estas deberán ser registradas en el sistema de información Saturno de manera oportuna
- Realizar acompañamiento a las familias en la gestión para la activación de redes naturales e institucionales, presentando la oferta local de servicios y rutas de atención y llevar un control detallado de dicho acompañamiento en el sistema de información Saturno
- Elaborar un plan de capacitación para las familias asignadas donde se desarrollen en diez (10) secciones formativas
- Desarrollar acciones de facilitación para profundizar en asuntos particulares de cada sistema familiar, ello implica atención de tipo domiciliario a cada familia



Scanned by CamScanner

- Registrar en el sistema Saturno el desarrollo de cada sesión garantizando la veracidad e idoneidad de la información registrada
- Establecer escenarios y mecanismos de articulación con las identidades territoriales y la oferta institucional existente en el territorio
- Registrar el directorio de oferta institucional

Esta información es por solicitud del propio (a) interesado (a).

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA BURGOS LOAIZA
Lider Gestion Humana y Asesora Juridica

Scanned by CamScanner

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICICIPIO DE SAN ANDRES DE CUERQUIA- ANTIOQUIA**

# CERTIFICA

Que la señora **LINA MARCELA BARRIENTOS MUÑOZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. **43.760.130**, laboró en un convenio entre **la E.S.E. Gustavo González Ochoa y la Alcaldía municipal de San Andrés de Cuerquia,** desde el 20 de enero del 2021, hasta el 30 de marzo del 2022, desempeñándose como Psicóloga en el programa de Servicios Amigables del municipio, con un salario de tres millones quinientos mil pesos($ 3.500.000) en un contrato de prestación de servicios.

## FUNCIONES

- Brindar información y atención a los adolescentes y jóvenes de manera diferenciada, garantizando la confidencialidad y respeto por su edad, en los diferentes espacios del municipio como escuelas, colegios, cabecera municipal, entre otros, en el marco de los programas de educación para la sexualidad.

- Brindar formación complementaria a los padres, madres y cuidadores de los jóvenes y adolescentes pertenecientes a las veredas, centros educativos, colegios, sobre la importancia de una sexualidad sana, equilibrada y con enfoque de derechos y deberes.

- Formar a los jóvenes y adolescentes en temáticas de sexualidad, con enfoque de género.

- Formar a los padres, madres y cuidadores en temas de sexualidad con enfoque de género.

- Formar a los jóvenes y adolescentes en temáticas de promoción y prevención a través de talleres reflexivos sobre ciberadicciones, consumo de sustancias psicoactivas, autocuidado, prevención del embarazo adolescente, uso del condón, métodos de planificación familiar, enfermedades de transmisión sexual, derechos sexuales y reproductivos, resolución de conflictos, entre otros.

- Formar a los docentes y personal administrativo de las escuelas rurales y del casco urbano en temáticas de promoción y prevención a través de talleres reflexivos sobre ciberadicciones, consumo de sustancias psicoactivas, autocuidado, prevención del



Alcaldía Municipal San Andrés de Cuerquia
alcaldia@sanandresdecuerquia-antioquia.gov.co
Calle 30 Boyacá # 30 - 08
(+4) 861 82 32 Código Postal N° 052040
Nit: 890981868-3
www.sanandresdecuerquia-antioquia.gov.co #YoAmoACuerquia

embarazo adolescente, uso del condón, métodos de planificación familiar, enfermedades de transmisión sexual, derechos sexuales y reproductivos, resolución de conflictos, entre otros.

- Brindar acompañamiento a las maternas del municipio con el fin de que logren adquirir herramientas de autocuidado para los niños, niñas y adolescentes.

- Brindar formación a través de talleres y encuentros reflexivos sobre la importancia del autocuidado físico y emocional con el fin de mejorar la salud mental en los entornos educativos y familiares.

- Brindar atención psicológica a los jóvenes y adolescentes que requieren atención individual.

- Brindar atención psicológica a los padres, madres y cuidadores que requieren atención individual.

- Remitir casos de violencia intrafamiliar, consumo de sustancias, ideas suicidas entre otros a los entres administrativos correspondientes.

- Articularse y generar actividades con todos los programas que de una u otra manera contribuyen con el bienestar de los jóvenes y adolescentes y su grupo familiar.

- Realizar campañas de promoción y prevención sobre violencias de género, en articulación con la comisaria de familia del municipio y secretaria de Gobierno.

- Realizar talleres de perspectiva de género con los jóvenes y adolescentes, padres de familia y docentes, desde una mirada incluyente, de igualdad de roles, funciones que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de la población Cuerqueña.

- Sensibilizar a la población a través de talleres, encuentros, y desde programas radiales sobre la importancia de reconocer expresamente que existe una desigualdad entre hombres y mujeres y la importancia de reconocer la equidad en las funciones tanto familiares como sociales de cada uno de los géneros.

- Construir e informar a los jóvenes y adolescentes, padres, madres y cuidadores y entes administrativos sobre rutas de atención en violencia de género, violencia intrafamiliar, bullyng, vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes.

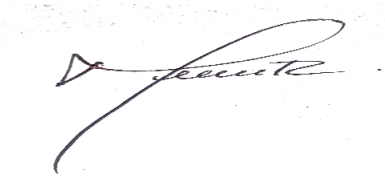


Alcaldía Municipal San Andrés de Cuerquia
alcaldia@sanandresdecuerquia-antioquia.gov.co
Calle 30 Boyacá # 30 - 08
(+4) 861 82 32 Código Postal N° 052040
Nit: 890981868-3
www.sanandresdecuerquia-antioquia.gov.co #YoAmoACuerquia

- Acompañar y facilitar espacios a los grupos de jóvenes del municipio sobre las necesidades de las mujeres para que tengan voz en los diferentes espacios y empoderarlas desde un enfoque de derechos.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, para fines personales en San Andrés de Cuerquia el día 12 de marzo del 2022, si necesitan alguna información adicional con gusto se pueden comunicar al teléfono 3113730777.

Cordialmente,



**MARIELA RAMIREZ POSADA**
Secretaria General y de Gobierno



Alcaldía Municipal San Andrés de Cuerquia
alcaldia@sanandresdecuerquia-antioquia.gov.co
Calle 30 Boyacá # 30 - 08
(+4) 861 82 32 Código Postal N° 052040
Nit: 890981868-3
www.sanandresdecuerquia-antioquia.gov.co #YoAmoACuerquia

CORPORACIÓN COLOMBIA AVANZA
CON NIT: 900.325.081-7

HACE CONSTAR

Que la señora LINA MARCELA BARRIENTOS MUÑOZ identificada con cédula de ciudadanía N°43760130, prestó sus servicios a la entidad en la siguiente fecha:

- 15 de octubre 2021, hasta septiembre 15 de 2022.

El objeto contractual fue la Prestación de Servicios como ASESORA PSICOSOCIAL, con un valor mensual de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/L ($3,995,336) expresado en su último contrato.

FUNCIONES

- Seleccionar, aplicar pruebas y evaluar los profesionales que formaran parte del equipo de la Gerencia Oriente.
- Gestionar el área administrativa de los 18 profesionales a cargo de los municipios de Andes y Yarumal.
- Coordinar los cronogramas, talleres y visitas en campo con los 18 profesionales de los municipios de Andes y Yarumal.
- Supervisar la ejecución de las visitas y encuentros en campo de los 18 profesionales de acuerdo al manual operativo.
- Apoyar la formulación e implementación de acciones con el Asesor Pedagógico y los Profesionales de las UAFU y las UAFC, 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 las metodologías para el desarrollo de las acciones encuentros grupales y las visitas domiciliarias para las familias conforme a los documentos y guías que defina el ICBF con el enfoque propuesto en los Documentos Técnicos de la Dirección de Familias y Comunidades
- Preparar, ajustar y/o elaborar insumos pedagógicos, estrategias didácticas y materiales para el desarrollo de las actividades por eje temático a desarrollar con las familias.
- "Organizar y liderar, conjuntamente con el asesor pedagógico, las estrategias de asistencia técnica y gestión del conocimiento desde el enfoque psicosocial 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"

- Planear las capacitaciones a los profesionales que conforman las Unidades de Acompañamiento Familiar en lo concerniente con las formas de intervención, con un enfoque pedagógico, en el marco de los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF y realizar el seguimiento y evaluación a los procesos formativos grupales desde el enfoque pedagógico y psicosocial, teniendo un enfoque de derechos y desde la igualdad desde lo femenino y masculino.
- Acompañamiento Familiar y psicosocial a los profesionales en lo concerniente con las formas de intervención, con un enfoque en el marco de los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF, teniendo en cuenta un enfoque de género y de derechos.

- Realizar el seguimiento y evaluación a los procesos formativos grupales desde el enfoque pedagógico y psicosocial.
- Generar seguimiento y análisis de la gestión de oferta para el apoyo a los procesos de gestión que adelanten las UAFU y UAFC a su cargo.
- Apoyar en la formulación e implementación de un plan de acción de gestión del conocimiento con un enfoque de feminidades y masculinidades para las visitas en campo con las familias, NNA y con los profesionales psicosociales.
- 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. Nota: para el caso de las familias con NNA que hayan estado o estén en el PARD y SRPA, esta función se realizara en conjunto con el equipo psicosocial del Operador de los servicios priorizados de protección y equipos psicosociales de los Centros Zonales a cargo.
- Realizar en coordinación con los profesionales 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 inherentes a las funciones y naturaleza del perfil.

Se expide este certificado a solicitud del interesado en la ciudad de Bello, a los 15 días del mes de septiembre del 2022.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 452 38 64, celular 304 215 87 00.

Cordialmente,

Olga Lucía Montoya C.

OLGA LUCÍA MONTOYA CASTAÑO
Departamento Talento Humano
Autorizado por el representante legal para firma del documento

(57 - 4) 452 3864 – 304 215 87 00
olga.montoya@colombiaavanza.com
Cl 49 N°53A -53 Bello, Antioquia -Colombia

@colombia.avanza
corporacion colombia avanza
www.colombiaavanza.com

Medellín, 12 de diciembre de 2019

**PRESENCIA COLOMBO SUIZA**

NIT: 890.984.938-4

HACE CONSTAR

QUE: La Señora **LINA MARCELA BARRIENTOS MUÑOZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No 43.760.130 tiene con **PRESENCIA** Colombo Suiza un contrato por Prestación de Servicios Independientes en el cargo de **PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR** en el Programa **6000 FAMILIAS VIVEN MEJOR** desde el 15 DE MAYO DE 2019 HASTA EL 14 DE DICIEMBRE DE 2019, con unos honorarios mensuales de ($ 3.324.000) TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M.L

Otros contratos con PRESENCIA por prestación de servicios independientes:

- ✓ 20 de abril de 2017 hasta el 20 de diciembre de 2017
- ✓ 16 de febrero de 2018 hasta el 16 de octubre de 2018

**PRODUCTOS:**

- Obrar con suma diligencia en los asuntos encomendados.
- Planear y coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Entregar el resultado de la prestación del servicio de conformidad con lo convenido por las partes.
- Acatar las disposiciones y políticas de la Corporación.
- Ejecutar los demás asuntos inherentes a la ejecución del objeto contratado.
- Resolver las consultas, trámite y gestiones encomendadas con la mayor celeridad posible.
- Localización, confirmación y actualización de datos de la población a ingresar al plan en la cohorte 2.
- Búsqueda telefónica y/o presencial para la confirmación de la población potencial a ingresar al plan, para llegar a una cobertura mínima de 1500 hogares, a través de la depuración de la base de datos.
- Entrega digital de base de datos actualizada de la población confirmada, conforme a las indicaciones técnicas del componente de gestión de información.
- Culminar acompañamiento de 476 hogares de la cohorte 1 que quedaron en proceso, las cuales deben ser ubicadas nuevamente para adelantar las visitas faltantes y poder realizar el cierre correspondiente.
- Realizar 6 visitas de acompañamiento familiar por familia, las cuales permitan la ejecución del Plan 6.000 familias, enfocado en:

- Visita de caracterización: levantamiento de línea base multidimensional y levantamiento del perfil productivo.
- Cuatro (4) visitas de construcción de plan familiar.
- Visita de seguimiento y validación, visita de egreso: cierre del proceso de acompañamiento familiar.
- Registrar durante la ejecución del proceso la información en el aplicativo existente, dando cuenta de la actualización de datos de contacto y localización, del avance en las etapas de acompañamiento, el acercamiento y seguimiento a las oportunidades y el compromiso por parte de la familia.
- Aplicar el instrumento diseñado para la identificación y monitoreo de los hogares en el alcance de los logros básicos del desarrollo humano, la superación de las privaciones y el incremento de los ingresos económicos del hogar.
- Reportar al equipo de gestión de oportunidades aquellos casos que requieran una atención especial y/o urgente, existiendo una vulneración de derechos en un integrante de la familia o el riesgo de afectación física, psicológica o emocional.
- Participar activamente del plan de capacitación, entrenamiento y fortalecimiento metodológico, de carácter obligatorio y con periodicidad mensual, quincenal o semanal convocados por el Coordinador general del programa.
- Asistir a sesiones grupales e individuales de inducción, socialización de herramientas y metodologías de trabajo para el ejercicio de la labor.
- Reportar oportunamente los inconvenientes en el proceso de identificación y búsqueda de las familias, dispuesto en el sistema de información del operador contratante.
- Detectar y clasificar los casos que requieran direccionamiento y/o acompañamiento para iniciar rutas de atención ante entidades públicas presentes en la oferta local. Reportar dichos casos al coordinador de acompañamiento familiar y al coordinador de gestión de oportunidades.
- Acogerse al cronograma de metas mensuales del plan, asignado por el Coordinador Genera y sobre el cual se aprobaran las cuentas de cobro para pago de los honorarios.
- Realizar entrega mensual de los registros a que dieren lugar en el proceso, junto con la cuenta de cobro para agilidad del proceso administrativo y contable.
- Entrega de los documentos para el cierre de la prestación y devolución de los elementos suministrados para la ejecución del contrato, como papelería y objetos de identificación del proyecto.
- Ejecutar los demás asuntos inherentes a la ejecución del objeto contratado

Esta información es por solicitud del propio (a) interesado (a).

Atentamente,

**CLAUDIA PATRICIA BURGOS LOAIZA**
Coordinadora Jurídica y de Gestión Humana

**EL SUSCRITO AUXILIAR DE TALENTO HUMANO Y CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GERMAN VELEZ GUTIERREZ DE BETULIA ANTIOQUIA**

**CERTIFICA**:

Que la señora **LINA MARIA BARRIENTOS MUÑOZ** identificada con la cedula de ciudadanía Nro. 43.760.130, presto sus servicios para nuestra empresa desempeñando actividades como **"PSICOLOGA"** en virtud de contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

- **NUMERO DE CONTRATO:** C121-2025
- **OBJETO DEL CONTRATO:** Implementar el componente de atención psicosocial en el marco del Programa de Atención Psicosocial a Víctimas del conflicto armado -PAPSIVI- en el territorio y E.S.E Hospital German Vélez Gutiérrez asignada, conforme a los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- **FECHA DE INICIO:**15 de septiembre de 2025
- **FECHA DE FINALIZACION:** 30 de diciembre de 2025
- **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** DIECINUEVE MILLONES SETENTA Y CONCO MIL PESOS M/L ($19.075.000)

Este certificado se expide a solicitud del contratista, en el municipio de Betulia (Antioquia), a los 03 días del mes de marzo de 2026, para los fines que estime pertinentes.

Maria Fernanda Londoño

**MARIA FERNANDA LONDOÑO B.**
TALENTO HUMANO Y CONTRATACIÒN

E.S.E Hospital
Germán Vélez Gutiérrez
BETULIA (ANT.)
NIT 890.982.116-8
Conm. 843 60 85 - 84362 37