Bogotá, 15 de febrero de 2024

CERTIFICADO DE VOLUNTARIADO

Yo, ADRIANA ANDREA ARCHILA MOSCOSO, identificada con cédula de ciudadanía número 1.010.190.690 como aparece al pie de mi firma, Directora de la *Fundación Match Tenis*, identificada con *NIT 901.272.022-7,* me permito certificar que *Frank Oliver Olave Jaramillo*, identificado con cédula de ciudadanía número *1.113.687.535*, hace parte de nuestro equipo de voluntarios en altos de Cazucá, desde el año 2022 hasta la fecha..

La labor de Frank ha sido apoyar la línea *Acompañamiento Individual*, desarrollando proceso de acompañamiento psicológico a Niños, niñas y adolescentes (NNA) entre los 5 y los 17 años quienes han sido víctimas del conflicto armado y en la línea de *Bienestar y cuidado,* haciendo procesos de selección de voluntarios y otras actividades de bienestar y cultura organizacional.

Su desempeño es destacado y se caracteriza por su disposición.

Sin otro particular,

Adriana Andrea Archila M.

ADRIANA ANDREA ARCHILA MOSCOSO
CC. 1.010.190.690
Directora Fundación Match Tenis

Bogotá, 13 de Enero del 2023

A QUIEN INTERESE,

La **Asociación Somos CaPAZes**, entidad sin ánimo de lucro que brinda programas lúdicos enfocados en la educación para la paz, certifica que **Frank Oliver Olave Jaramillo,** identificado con C.C. **1.113.687.535** de **Palmiral, Valle del Cauca**, estuvo vinculado con la Asociación como practicante bajo el cargo: **Profesional Junior en el área de educación** desde el 20 de Junio hasta el 20 de Diciembre 2022

Si se llegara a necesitar información adicional de Frank Oliver Olave Jaramillo, no dude en contactarme.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 13 de Enero del 2023.

Cordialmente,



Carolina Cortés Acosta

Coordinadora administrativa
Asociación Somos CaPAZes
NIT 900216134-1
Correo electrónico: admin@somoscapazes.org
Móvil: 310 2334232

Bogotá, 31 de enero del 2024

A QUIEN INTERESE,

La **Asociación Somos CaPAZes**, entidad sin ánimo de lucro que brinda programas lúdicos enfocados en la educación para la paz, certifica que **Frank Oliver Olave Jaramillo,** identificado con C.C. 1.113.687.535, estuvo vinculada con la Asociación como practicante bajo el cargo: **Profesional Junior área de coordinación de voluntariado corporativo** desde el 01 de Julio hasta el 31 de Diciembre del 2023

Si se llegara a necesitar información adicional de Frank Oliver Olave Jaramillo, no dude en contactarme.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C, el 31 de enero de 2024.

Cordialmente,



Lina García

Coordinadora de proyectos
Asociación Somos CaPAZes
NIT 900216134-1
Correo electrónico: linagarcia@somoscapazes.org

29 de abril de 2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Cordial saludo,

Con la presente Coraje identificado con NIT 830013956-3 certifica que Frank Olave Jaramillo con cédula de ciudadanía 1.113.687.535 participó como voluntario y apoyo operacional y logístico en las 6 cohortes de nuestro programa Jóvenes Transformando Territorios. Las cuales se realizaron desde el año 2022 al 2025

Si tiene alguna consulta o requiere información adicional sobre este cambio, no dude en ponerse en contacto con nosotros a través de los medios indicados.

Quedamos a su disposición

Atentamente,

Sheila Vivas Hurtado
Representante Legal
3143704617
direcciónngeneral@fundacioncoraje.org

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA

Que OLAVE JARAMILLO FRANK OLIVER con Cédula de Ciudadanía No. 1.113.687.535, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de trabajo por obra o labor.

• No. 1402-24: Con el objeto de: "EL EMPLEADOR contrata los servicios personales de LA TRABAJADORA para la labor de ASISTENTE DE ATENCION ENFOQUE OPERATIVO labor que será desempeñada por LA TRABAJADORA, en el marco del Proyecto Implementación Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos - Unidad Administrativa Especial Migración Colombia." con fecha de inicio del 01 de Noviembre de 2024 a 31 de Enero de 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Gestión operativa: 1. Orientar y realizar atención al ciudadano de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Proyecto de Implementación del Estatuto Temporal de Protección. 2. Orientar y brindar atención con calidad, ética y oportunidad a los diferentes requerimientos de los usuarios de conformidad con los procedimientos establecidos por la UAEMC en el marco de la implementación del ETPV basados en los principios de dignidad, empatía, amabilidad y respeto. 3. Controlar el ingreso, permanencia y retiro de personas en los Puntos de Atención de Trámites de Extranjería conforme a las políticas y lineamientos institucionales. En materia de atención al usuario. 4. Participar en las jornadas extramurales de acuerdo con la programación del Proyecto de Implementación Estatuto Temporal de Protección, Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. 5. Apoyo logístico en ingreso y salida de unidades de enrolamiento, en los Puntos De atención tales como centros intégrate, CFSM y otros. Gestión documental: 6. Apoyar a las actividades de verificación, duplicidad, correcciones, traslados, unificaciones, calidad del dato, desistimientos, consultas, reexpediciones en impresiones de documentos PPT. 7. Mantener las bases de datos actualizadas en los formatos Excel destinados para el registro de los diferentes procesos. 8. Realizar procesos de verificación, autenticidad y validez de manera digital y remota de los documentos PPT. Gestión del conocimiento: 9. Participar en las capacitaciones establecidas por el Equipo Técnico de Implementación del

Estatuto Temporal De Protección. Administrativas: Gestión administrativa de la información: 10. Soportar la revisión en lecto-escritura de los documentos e informes que se generen por parte de las unidades de trabajo, atendiendo las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 11. Realizar oportunamente la gestión de la información por medio de técnicas de sistematización, análisis de la datos y reportes provenientes de las unidades operativas. 12. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos presentados por los ciudadanos extranjeros, permitiendo definir de manera inmediata si posible atender el registro biométrico del beneficiario. 13. Proyectar o elaborar informes a la Dirección Regional de Migración Colombia y/o la coordinación de extranjería de la regional, conforme a los parámetros que para tal fin se determinen, en los casos que le sea requerido. Gestión documental: 14. Velar por el mantenimiento y almacenamiento de archivos y expedientes rotulados de manera correcta en los destinos físicos y digitales asignados. 15. Realizar la gestión documental apropiada con respecto a la entrega de documentos PPT a la población solicitante (verificación de plásticos, conteo e inventarios, cruce de base de datos). Gestión de la comunicación interna: 16. Reportar informe de atención diario, así como el reporte de ingreso, salida y novedades del Punto, en los casos que le sea requerido. 17. Ante cualquier incidencia respecto a la orientación y atención de los ciudadanos extranjeros, deberá informar en el menor tiempo posible a las directrices del proyecto de Implementación del Estatuto Temporal de Protección. Institucionales: 18. Velar por el correcto uso y la buena aplicabilidad de imagen visual de la institución. Contribuir en el manejo, administración y/o custodia de los bienes y recursos del equipo de trabajo, acorde con los instructivos y directivas que para el efecto le entregue el proyecto de Implementación estatuto temporal de protección, unidad administrativa especial migración Colombia respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten. 19. Cuidar, vigilar, salvaguardar y custodiar los bienes y valores que le han sido encomendados o asignados individualmente para el ejercicio de sus actividades laborales. 20. Desempeñar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor inmediato. 21. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su labor, cargo o función, al igual que la información reservada a la que se tenga acceso con ocasión de su función. 22. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin discriminación. 23. Denunciar los delitos y contravenciones que evidencie en el ejercicio de sus actividades laborales. 24. Cumplir con los horarios establecidos y las tareas encomendadas por el empleador o representantes en el marco de la constitución y la ley, en consecuencia, permanecer

en el desempeño de sus labores y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo a la labor asignada.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 12 de Febrero de 2025 - 07:46 PM.



ANGÉLICA MARÍA ROCHA BETANCURT
Coordinadora de Talento Humano

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

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: FRANK JARAMILLO

CEDULA DE CIUDADANIA: 1113687535

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: 16 de septiembre de 2025 a 19 de diciembre de 2025

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar sus servicios profesionales como Psicólogo, con énfasis en Proyectos Educativos para la Fundación Universidad del Valle, en desarrollo del Convenio No. 4143.010.27.1.0002.2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. Realizar orientación psicosocial con niños, niñas y adolescentes en situación de conflicto, presunción de riesgos y/o violencias de las IEO, realizando activación de los protocolos de atención externos a la IEO en los casos que se requiera.
2. Acompañar a la Institución Educativa en los reportes de situaciones tipo II y tipo III al Sistema Unificado de Convivencia Escolar SIUCE.
3. Acompañar las acciones orientadas a la promoción de convivencia y prevención de las violencias en cumplimiento de la Ruta de Atención Integral.
4. Brindar acompañamiento a familias en el marco de las acciones de promoción y prevención.
5. Participar en la ejecución de las acciones desarrolladas por el comité escolar de convivencia.
6. Asistir a reuniones informativas, de formación u organizativas que se programen en el marco de la ejecución del acompañamiento psicosocial.
7. Apoyar en la gestión de respuesta a peticiones de la comunidad según le sean requeridas por la Secretaría de Educación.
8. Apoyar el proceso de análisis diagnóstico de la Convivencia Escolar según los criterios establecidos por la Secretaría de Educación.
9. Realizar informe mensual de ejecución de actividades en la institución educativa según los criterios establecidos por la Secretaría de Educación.
10. Entregar el archivo digital y físico de la gestión, de acuerdo a las orientaciones de Gestión Documental.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Veintitrés (23) días del mes de Diciembre de 2025, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA