LA COORDINADORA DEL CENTRO ZONAL CARLOS LLERAS RESTREPO
SUPERVISORA DE CONTRATO

CERTIFICA

Yo, en calidad de Coordinadora del Centro Zonal *Carlos Lleras Restrepo*, por medio del presente documento **CERTIFICO** que, tras la revisión de las bases de datos de este Centro Zonal, se constató que la señora **GLORIA INES RODRIGUEZ RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No**. 63.478.476** expedida en **Bucaramanga, Santander**, se desempeña como **TRABAJADORA SOCIAL en el Centro Zonal Carlos Lleras Restrepo** con fecha de inicio 19/01/2026, Asimismo se encuentra registrada en la plataforma **SECOP II** bajo el contrato No. **68001552026.**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, con destino y efectos de la verificación de la información relacionada con su vinculación contractual.

A la fecha la contratista no ha sido objeto de multas, sanciones, incumplimientos o caducidad, por concepto de la ejecución del contrato de prestación de servicios **68001552026.**

La presente se expide en Bucaramanga, Santander, a los veintiseis (26) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026)**.**

SANDRA JHOEN ALVAREZ RODRIGUEZ
Coordinadora Centro Zonal Carlos Lleras Restrepo
ICBF Regional Santander

Aprobó: Sandra Jhoen Álvarez– Coordinadora Centro Zonal Carlos Lleras – ICBF Regional Santander. Revisó: A R
Reviso: Abg. Javier Alberto Sánchez Amorocho -Centro Zonal Carlos Lleras – ICBF Regional Santander.
Elaboró: Sandra Jhoen Alvarez– Coordinadora Centro Zonal Carlos Lleras – ICBF Regional Santander.

EL SUSCRITO (A) COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Santander
NÚMERO DEL CONTRATO	68001032025
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	GLORIA INES RODRIGUEZ RODRIGUEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	63478476

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL O DESARROLLO FAMILIAR A LA DEFENSORIA DE FAMILIA DEL CENTRO ZONAL CARLOS LLERAS RESTREPO DE LA REGIONAL SANTANDER, PARA APOYAR LOS TRÁMITES DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GARANTÍA Y EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN EL MARCO DEL Fortalecimiento Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 31 Mes: 1 Año: 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 23.882.778,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 0 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 1.990.230,00, UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	$ 23.882.778,00, VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 0 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 1 Mes: 2 Año: 2025
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 30 Mes: 8 Año: 2025
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 24 Mes: 10 Año: 2026

LAURA CATALINA CALA RAMIREZ

COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/021e2e51-e261-44ed-9f95-1b30f073acaf**

ANEXO
OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1. APOYAR DESDE LA ESPECIFICIDAD DEL MARCO DE SU COMPETENCIA PROFESIONAL AL EQUIPO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DE LA DEFENSORÍA DE FAMILIA EN LA PREPARACIÓN, DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE CONCEPTOS SOBRE EL ESTADO DE GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE SEAN REQUERIDAS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA CUANDO PRESUNTAMENTE SE ENCUENTRAN VULNERADOS O AMENAZADOS, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS ACTUACIONES NECESARIAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS O DEL TIPO DE TRÁMITE DE CONOCIMIENTO POR PARTE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. REALIZAR DE MANERA OPORTUNA LAS VALORACIONES SOCIO FAMILIARES SOLICITADAS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, EMITIENDO OPORTUNAMENTE LOS CONCEPTOS PERICIALES QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS O DEL TIPO DE TRÁMITE ORDENADO PARA LA GARANTÍA Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS. 3. APOYAR EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y REPORTE PARA RESPONDER A LAS SOLICITUDES JUDICIALES, CUANDO EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS PROFESIONALES E INSTITUCIONALES, LE SEA REQUERIDO. 4. MANTENER UNA COORDINACIÓN PERMANENTE CON LOS EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS DE LAS INSTITUCIONES DE PROTECCIÓN, PARA OBTENER INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON EL FIN DE EMITIR LOS CONCEPTOS SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LA LEY Y LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS VIGENTES PARA LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN. 5. APOYAR AL EQUIPO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO DE LA DEFENSORÍA DE FAMILIA EN LA MATERIALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PERTINENTES FRENTE AL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DECRETADAS POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, DESDE EL ÁREA PROFESIONAL DE SU COMPETENCIA, ADELANTANDO, ENTRE OTRAS, LA PROGRAMACIÓN, REALIZACIÓN Y REPORTE DE VISITAS PRESENCIALES MENSUALES A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VINCULADOS A MODALIDADES DE ATENCIÓN EN MEDIO DIFERENTE A LA FAMILIA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL PARÁGRAFO TERCERO DEL ARTÍCULO 53 DE LA LEY 1098, ADICIONADO POR EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY 2126 DE 2021. 6. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO QUE SE PROGRAMEN EN EL CENTRO ZONAL, ASUMIENDO LOS COMPROMISOS ESPECÍFICOS QUE SE ESTABLEZCAN EN ESTOS ESPACIOS, DESDE EL ÁREA PROFESIONAL DE SU COMPETENCIA. 7. GENERAR RECOMENDACIONES FRENTE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN LOS ESPACIOS TÉCNICOS ZONALES Y REGIONALES QUE SEAN CONVOCADOS.

8. SUMINISTRAR INSUMOS O RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DE CONTROL RESPECTO DE PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE ACUERDO CON SUS COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

9. ARCHIVAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, LAS VALORACIONES, INFORMES, CONCEPTOS, ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE HAYAN PRODUCIDO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EN COHERENCIA CON LA RUTA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE TRÁMITE PARA LA GARANTÍA Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS.

10. REALIZAR EL REGISTRO OPORTUNO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL DEL ICBF- SIM, DE LAS ACTUACIONES QUE SE REALICEN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y DEMÁS TRÁMITES QUE SE ADELANTE EN LA DEFENSORÍA DE FAMILIA Y QUE SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS EN LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN.

11. DAR APLICACIÓN A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS EN SIGE EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

12. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN Y QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
EL COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL CARLOS LLERAS RESTREPO REGIONAL SANTANDER - ICBF
CERTIFICA

Número del contrato:	68002302024
Nombre del contratista:	Gloria Ines Rodriguez Rodriguez
Cédula del contratista o NIT:	63478476
Fecha de suscripción:	28/02/2024
Fecha de inicio:	28/02/2024
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL O DESARROLLO FAMILIAR A LA DEFENSORIA DE FAMILIA DEL CENTRO ZONAL CARLOS LLERAS RESTREPO DE LA REGIONAL SANTANDER, PARA APOYAR LOS TRÁMITES DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GARANTÍA Y EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA.
Valor inicial del contrato:	$ 16.424.240
Adición:	N/A
Modificación / disminución:	N/A
Valor total del contrato:	$ 16.424.240
Plazo de ejecución:	28/02/2024 al 30/06/2024
Fecha de terminación:	30/06/2024
Lugar de ejecución:	Centro Zonal Carlos Lleras Restrepo Bucaramanga
Fecha de liquidación:	N/A
Obligaciones específicas:	1. Apoyar desde la especificidad del marco de su competencia profesional al equipo técnico interdisciplinario de la defensoría de familia en la preparación, desarrollo y formulación de conceptos sobre el estado de garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que sean requeridas por la autoridad administrativa cuando presuntamente se encuentran vulnerados o amenazados, así como en las demás actuaciones necesarias en las diferentes etapas del proceso de administrativo de restablecimiento de derechos o del tipo de trámite de conocimiento por parte de la autoridad administrativa. 2. Realizar de manera oportuna las valoraciones socio familiares solicitadas por las autoridades administrativas competentes, emitiendo oportunamente los conceptos periciales que sean requeridos en las diferentes etapas de los procesos o del tipo de trámite ordenado para la garantía y restablecimiento de

PÚBLICA

	derechos. 3. Apoyar el cumplimiento, desarrollo y reporte para responder a las solicitudes judiciales, cuando en el marco de sus competencias profesionales e institucionales, le sea requerido. 4. Mantener una coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las Instituciones de Protección, para obtener información de los procesos de atención de los niños, niñas y adolescentes con el fin de emitir los conceptos solicitados por la Autoridad Administrativa, de acuerdo con la Ley y los lineamientos técnicos vigentes para la atención en los servicios de protección. 5. Apoyar al equipo técnico interdisciplinario de la defensoría de familia en la materialización de las actuaciones pertinentes frente al seguimiento de las medidas de restablecimiento de derechos decretadas por la Autoridad Administrativa, desde el área profesional de su competencia, adelantando, entre otras, la programación, realización y reporte de visitas presenciales mensuales a los niños, niñas y adolescentes vinculados a modalidades de atención en medio diferente a la familia, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo tercero del artículo 53 de la Ley 1098, adicionado por el artículo 46 de la Ley 2126 de 2021. 6. Participar en los Grupos de Estudio y Trabajo que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos específicos que se establezcan en estos espacios, desde el área profesional de su competencia. 7. Generar recomendaciones frente a los procesos administrativos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes en los espacios técnicos Zonales y Regionales que sean convocados. 8. Suministrar insumos o respuesta a los requerimientos que realicen los órganos de control respecto de procesos de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes de acuerdo con sus competencias y actividades para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Archivar de acuerdo con las normas de gestión documental, en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, las valoraciones, informes, conceptos, actas y demás documentos que se hayan producido en el marco de la ejecución de las obligaciones contractuales y en coherencia con la ruta correspondiente al tipo de trámite para la garantía y restablecimiento de derechos. 10. Realizar el registro oportuno en el Sistema de información Misional del ICBF-SIM, de las actuaciones que se realicen en los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos y demás trámites que se adelante en la defensoría de familia y que se encuentran archivados en las historias de

PÚBLICA

	atención. 11. Dar aplicación a los procesos y procedimientos adoptados en SIGE en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento del objeto contractual. 12. Realizar las demás actividades asignadas por la supervisión y que se relacionen con el objeto del contrato.

A la fecha el contratista no ha sido objeto de multas, sanciones, incumplimientos o caducidad, por concepto de la ejecución del contrato de prestación de servicios **68002302024**

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 2 días del mes de Julio del 2024.

CHRISTIAN HERNANDO ORDUZ ARGÜELLO
Coordinador Centro Zonal Carlos Lleras Restrepo
ICBF Regional Santander

Aprobó: Christian Hernando Orduz Arguello – Coordinador Centro Zonal Carlos Lleras Restrepo – ICBF Regional Santander.
Revisó: Christian Hernando Orduz Arguello – Coordinador Centro Zonal Carlos Lleras Restrepo – ICBF Regional Santander.
Elaboró: Gloria Ines Rodriguez Rodriguez – Contratista Centro Zonal Carlos Lleras Restrepo – ICBF Regional Santander

PÚBLICA

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO ESTATAL

LA COORDINADORA DEL GRUPO JURÍDICO DE LA REGIONAL SANTANDER DEL ICBF

CERTIFICA

NÚMERO DE CONTRATO:	**68000692023**
TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**GLORIA INES RODRIGUEZ RODRIGUEZ**
CÉDULA DE CIUDADANÍA	630478.476
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/01/2023
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA REGIONAL POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA EN SU ÁREA DE FORMACIÓN, PARA APOYAR LOS TEMAS DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	41.059.833
FECHADE INICIO:	26/01/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2023
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de Bucaramanga
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	N/A

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en el seguimiento de las medidas de restablecimiento de derechos ordenadas por la Autoridad Administrativa, desde el área de trabajo social.

2. Apoyar en la realización de las visitas mensuales presenciales a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en los servicios de protección.

3. Apoyar el seguimiento a la evolución del caso en el marco del plan de intervención formulado por el equipo técnico de la Defensoría y el plan de caso formulado por el operador de la modalidad.

4. Elaborar informes en los que se incluyan los elementos técnicos que fueron evidenciados en los seguimientos y visitas realizadas de acuerdo con el procedimiento establecido.

5. Apoyar al equipo técnico interdisciplinario en la verificación de la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ordenadas por la autoridad administrativa cuando presuntamente se encuentran vulnerados o amenazados

6. Apoyar el cumplimiento de las órdenes judiciales cuando se solicite, en el marco de sus competencias.

7. Apoyar a la defensoría de familia en los Comités Consultivos Zonales y Regionales con el fin de brindar recomendaciones frente a los procesos administrativos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

8. Participar en los Grupos de Estudio y Trabajo que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos que allí se establezcan, de acuerdo con su competencia.

9. Participar en los Comités Municipales como referente técnico en las temáticas prioritarias de las Mesas de Infancia y Adolescencia territoriales, para la gestión de las políticas públicas articulando con el referente regional y zonal, para la prevención y protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, que le sean asignados en representación del Centro Zonal de acuerdo con su competencia.

CLASIFICADA

10. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control respecto de procesos de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes de acuerdo con sus competencias.

11. Archivar de acuerdo con las normas de gestión documental, en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, las valoraciones, informes, conceptos, actas y demás documentos que se hayan producido en el marco de la ejecución de las obligaciones contractuales.

El contratista no fue objeto de multas, sanciones, incumplimientos o caducidad, por concepto de la ejecución del contrato de prestación de servicios **68000692023.**

La presente se expide a solicitud de la interesada, el día 17 de febrero de 2024.

PROFILIA SIERRA MALDONADO
COORDINADORA (E) GRUPO JURÍDICO
REGIONAL SANTANDER

Proyectó: Paula Andrea Delgado Barrera - Técnico Administrativo Grupo Jurídico - Regional Santander

CLASIFICADA

Bucaramanga, 01 de octubre de 2020

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Por medio de la presente, certifico que la señora, **GLORIA INES RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **63.478.476** de Bucaramanga, ha estado prestando sus servicios profesionales en la **ASOCIACIÓN CRECER Y VIVIR,** ejerciendo el cargo de **COORDINADORA**, en el programa de Desarrollo Infantil de modalidad familiar del Instituto Colombiano Bienestar Familiar, mediante contratos de prestación de servicios durante los siguientes periodos: Desde el 01 de Febrero de 2016 hasta el 15 de Diciembre de 2016, desde el 10 de Enero de 2017 hasta el 15 de Diciembre de 2017, desde el 23 de Enero de 2018 hasta el 30 de Noviembre de 2018, desde el 24 de Enero de 2019 hasta el 23 de Diciembre de 2019, mediante contratos de prestación de servicio.

Actualmente tiene contrato vigente desde el 28 de febrero del 2020 hasta el 30 de noviembre del 2020, generando unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($2’672.600).**

Atentamente,

MARIA ALEJANDRA RAMIREZ CAPACHO
JEFE TALENTO HUMANO
Asociación Crecer y Vivir

UNIÓN TEMPORAL
ANTONIA SANTOS
2015

Bucaramanga, 01 de Octubre de 2020

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certifico que la señora **GLORIA INES RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, identificada** con cédula de ciudadanía No. **63.478.476** de Bucaramanga, laboró con la **UNION TEMPORAL ANTONIA SANTOS 2015,** ejerciendo el cargo de **PROFESIONAL PSICOSOCIAL**, en el programa de Desarrollo Infantil de modalidad familiar del Instituto Colombiano Bienestar Familiar, durante el periodo del 15 de Noviembre de 2013 al 15 de diciembre de 2014, y desde el 16 de Enero de 2015 hasta 20 de Diciembre del 2015, mediante contrato de prestación de servicios.

Atentamente,

ANDREA GONZÁLEZ TIRADO
Representante Legal

NIT. 900.805.318-7
Dirección: Calle 58 No. 16-39
Barrio Gómez Niño Tel.: 6 413912
E-mail: uniontemporal2015@hotmail.com
Bucaramanga - Santander / Colombia

LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO CORFUTURO

CERTIFICA QUE:

El (a) señor (a) **RODRIGUEZ RODRIGUEZ GLORIA INES,** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 63478476 de Bucaramanga, prestó sus servicios en la Cooperativa en calidad de trabajador asociado:

Cargo: ORIENTADOR OCUPACIONAL
Centro de Trabajo: BUCARAMANGA
Fecha de Inicio Diciembre/03/2012
Fecha Terminación: Julio 30 de 2013
Compensación Neta: **$1.618.900.00**
EPS: COOMEVA
AFP: COLPENSIONES
ARP: SURA
CAJA DE COMPENSACION: COMFENALCO SANTANDER

Las responsabilidades fueron las siguientes:

1. Realizar la orientación general a las familias (Población extrema pobreza y desplazamiento)
2. Orientar al participante en la elaboración de su diagnóstico y perfil ocupacional.
3. Elaborar conjuntamente con el participante el plan de trabajo individual.
4. Adaptar la metodología para el trabajo en cada uno de los momentos de atención.
5. Orientar, a partir de estrategias vivenciales y lúdicas, las actividades de la Ruta.
6. Hacerles seguimiento a las familias para observar, registrar, valorar y sistematizar el impacto del Programa.
7. Participar activamente en los comités de preselección y refuerzo como preparación para enganche laboral.
8. Brindar apoyo psicosocial a las familias en los niveles individual, familiar y social.
9. Propiciar espacios de **reflexión, expresión y reconocimiento** de la situación de la persona y las familias.
10. Reforzar los aspectos psicosociales que permitan un mayor aprovechamiento del proceso en el programa.

11. Realizar actividades diferenciales según la ruta en que se encuentre el participante y su realidad particular.
12. Facilitar en los participantes el desarrollo de competencias básicas para el trabajo y específicas en la ocupación objeto de formación. (Talleres)
13. Registrar avances, logros y dificultades para retroalimentar el proceso Formativo del participante.
14. Promover actitudes favorables a la indagación, la búsqueda de información y su uso práctico, la independencia de criterio, la autonomía y la creatividad por parte del participante.
15. Promover la participación activa del participante en la toma de decisiones el mejoramiento de su proceso formativo.
16. Promover los procesos de autoevaluación y co-evaluación.
17. Promover actividades en torno de la construcción de identidad laboral del participante y su compromiso personal con el proceso de formación y con el oficio escogido.
18. Orientar sobre la oferta institucional como complemento a la atención de las familias de los participantes
19. Diligenciar los formatos oficiales que provea el Programa.
20. Mantener actualizada la información de la cual es responsable.
21. Sostener comunicación permanente y oportuna con el coordinador del programa, el gestor empresarial, respecto de los avances o dificultades del proceso de formación de cada participante.
22. Las demás actividades que se generen para dar cumplimiento al objeto del programa.

Cualquier información adicional será suministrada en el teléfono 228 20 27 ext.
114 en Medellín.

Cordialmente,

PAOLA ANDREA MONSALVE GOMEZ
Directora Gestión Humana

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN COLOMBIANOS SOLIDARIOS

CERTIFICA

Revisada la base de datos, la Señora **GLORIA INES RODRIGUEZ RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 63478476, suscribió con la FUNDACIÓN un Contrato de Prestación de Servicios, con honorarios mensuales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000), con fecha de inicio 04 de Enero de 2012 y fecha de terminación 29 de Febrero de 2012, cuyo objeto es *"*Prestación de servicios en calidad de ***ORIENTADOR EMPLEABILIDAD BUCARAMANGA…"***, en marco de la ejecución cooperada del contrato interadministrativo 066 de 2011, suscrito entre la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional – Acción Social Fondo de Inversión para la Paz y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD. Con las actividades descritas a continuación:

"…1) Elaborar los informes requeridos por la Coordinación Regional del proyecto. 2) Llevar un estricto control sobre la información que hace parte de su responsabilidad. 3) Dar trámite y respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos realizados por las áreas funcionales, operativas, administrativas del CONTRATANTE y apoyar las actividades según lo requiera la Coordinación Regional del proyecto. 4) Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como las normas, leyes y reglamentos vigentes, para dar cumplimiento al objeto contractual. 5) Ejecutar los planes operativos y cronogramas anexos al presente contrato. 6) Realizar la ejecución de las actividades, procesos y procedimientos indicados por la Coordinación Regional del proyecto, tendientes al óptimo desarrollo del objeto del presente contrato. 7) Actuar con idoneidad y profesionalismo. 8) Informar a la Coordinación Regional del proyecto cualquier novedad que se presente y/o cualquier situación que afecte la ejecución de las actividades programadas. 9) A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato de prestación de servicios. 10) Utilizar los canales de comunicación adecuados y conductos regulares, manteniendo una comunicación permanente y dejando constancia de ello por escrito. 11) Acatar las directrices emanadas por la Coordinación Regional del proyecto y la Coordinación General del Proyecto y las demás que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato. 12) Representar al CONTRATANTE y a la UNAD frente a terceros. 13) Asistir y participar en las reuniones de Asesoría y seguimiento intra e interinstitucional para favorecer el logro de los objetivos del CIA No. 066. 14) Responsabilizarse de la custodia de los bienes, equipos y demás elementos entregados para el desempeño de su actividad. ***OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:*** *1) Elaborar, en conjunto con la Coordinación Regional, el plan de trabajo y cronograma de actividades indicados. 2) Desarrollar cada una de las acciones, actividades y obligaciones en forma coordinada con el equipo de profesionales vinculados a la ejecución del Programa. 3) Ejecutar de manera articulada la estrategia de acompañamiento Psicosocial y orientación ocupacional, según la Ruta establecida, los objetivos y criterios de atención del Programa (oportunidad, calidad y atención diferencial). 4) Adaptar la metodología para la aplicación de la Ruta, de acuerdo con el contexto local y regional, y con las características de la P.P.E.D. 5) Realizar la orientación general, conjuntamente con el Coordinador Regional del Programa. 6) Brindar apoyo psicosocial y orientación ocupacional a los participantes en los niveles individual, familiar y social. 7) Propiciar espacios de Reflexión, Expresión y Reconocimiento de la situación de la persona y las familias. 8) Hacer seguimiento al participante en cuanto a los avances relativos a sus competencias para la empleabilidad. 9) Orientar al participante en la elaboración de su diagnóstico y perfil ocupacional. 10) Orientar, a partir de estrategias vivenciales y lúdicas, las actividades de la Ruta. 11) Ejecutar las visitas programadas en conjunto con la Coordinación Regional de acuerdo al cronograma*

acordado y notificado previamente. 12) Brindar atención personalizada diaria al número de beneficiarios indicado por la Dirección Nacional del Proyecto. 13) Realizar la sistematización diaria de la información recaudada en cada proceso y procedimiento adelantado durante el servicio. 14) Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento a los beneficiarios del programa, con el fin de impulsar el enganche laboral de los mismos. 15) Mantener actualizado el registro de la información de los beneficiarios del programa y hacer la respectiva entrega de la misma cuando así sea solicitado por la Coordinación Regional o la Dirección Nacional del Proyecto. 16) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto convenido.".

EL CONTRATISTA ADEMÁS DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASUMIO EL ROL DE LIDER DE GRUPO Y RESPONDIO DE MANERA PUNTUAL AL CRONOGRAMA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS METODOLOGIA DE INTERVENCIÓN EN TALLER, ELABORACIÓN DEL PLAN INDIVIDUAL Y SISTEMATIZACIÓN DEL GRUPO DE ORIENTADORES AL CUAL APOYO, DEMOSTRANDO SER UNA PERSONA CON CAPACIDAD DE LIDERAZGO EN EQUIPO, RESPONSABLE, HONESTA, EFICIENTE Y COMPROMETIDA CON EL PROGRAMA Y CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO Y SOBRESALIENTE EN LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS".

Dirigido a: Quien Interese.

Se expide a solicitud del contratista el día veintisiete (27) de Julio de 2012.

FERNANDO MORA LOZANO
Representante legal

NOTA: Para cualquier información adicional, favor comunicarse al número telefónico 483-6263

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN COLOMBIANOS SOLIDARIOS

CERTIFICA

Revisada la base de datos, la Señora **GLORIA INES RODRIGUEZ RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 63478476, suscribió con la FUNDACIÓN un Contrato de Prestación de Servicios, con honorarios mensuales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($2.425.000), con fecha de inicio 20 de Marzo de 2012 y fecha de terminación 30 de Mayo de 2012, cuyo objeto es *"*Prestación de servicios en calidad de ***ORIENTADOR EMPLEABILIDAD BUCARAMANGA…"***, en marco de la ejecución cooperada del contrato interadministrativo 066 de 2011, suscrito entre la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional – Acción Social Fondo de Inversión para la Paz y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD. Con las actividades descritas a continuación:

"… 1) Elaborar los informes requeridos por la Coordinación Regional del Programa. 2) Llevar un estricto control sobre la información que hace parte de su responsabilidad. 3) Dar trámite y respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos realizados por las áreas funcionales, operativas, administrativas del CONTRATANTE y apoyar las actividades según lo requiera la Coordinación Regional del Programa. 4) Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como las normas, leyes y reglamentos vigentes, para dar cumplimiento al objeto contractual. 5) Ejecutar los planes operativos y cronogramas anexos al presente contrato. 6) Realizar la ejecución de las actividades, procesos y procedimientos indicados por la Coordinación Regional del Programa, tendientes al óptimo desarrollo del objeto del presente contrato. 7) Actuar con idoneidad y profesionalismo. 8) Informar a la Coordinación Regional del Programa, cualquier novedad que se presente y/o cualquier situación que afecte la ejecución de las actividades programadas. 9) A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato de prestación de servicios. 10) Utilizar los canales de comunicación adecuados y conductos regulares, manteniendo una comunicación permanente y dejando constancia de ello por escrito. 11) Acatar las directrices emanadas por la Coordinación Nacional del Programa y la Coordinación Regional del Programa y las demás que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato. 12) Representar al CONTRATANTE y a la UNAD frente a terceros. 13) Asistir y participar en las reuniones de Asesoría y seguimiento intra e interinstitucional para favorecer el logro de los objetivos de la segunda prórroga del CIA No. 066. 14) Responsabilizarse de la custodia de los bienes, equipos y demás elementos entregados para el desempeño de su actividad. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Elaborar, en conjunto con la Coordinación Regional, el plan de trabajo y cronograma de actividades indicados. 2). Apoyar la convocatoria de los participantes del Programa, a través de las estrategias diseñadas para tal fin. 3) Orientar al participante en la elaboración de su diagnóstico y perfil ocupacional, con el eje transversal de acompañamiento psicosocial. 4) Adaptar la metodología para la aplicación de la Ruta, de acuerdo con el contexto local y regional, y con las características de la P.P.E.D. 5) Trabajar de forma coordinada con el resto de los profesionales para apoyar al coordinador en la gestión interinstitucional con las entidades públicas, privadas, proyectos, Programas y recursos para vinculación laboral o inclusión en espacios de formación de los participantes. 6) Adelantar procesos de acompañamiento a los participantes, que conduzcan al fortalecimiento de su orientación ocupacional, según la Ruta establecida, los objetivos y criterios de atención del Programa (oportunidad, calidad y atención diferencial). 7) Generar procesos que consoliden las vinculaciones laborales, en coordinación con los Gestores Empresariales. 8) Hacer seguimiento al participante en los puestos de trabajo y en las rutas de acompañamiento, para verificar los avances relativos a sus

competencias para la empleabilidad y realizar talleres psicosociales correspondientes a la fase donde esté ubicado el participante 9) Apoyar todas las actividades que conduzcan al fortalecimiento y reconocimiento del Programa, dentro de la institucionalidad local, para la gestión de empleo. 10) Digitar y mantener actualizada la información de los participantes bajo su responsabilidad en el SINFO.11) Apoyar todas las tareas relacionadas con el archivo de la documentación de los participantes, tanto en forma física como virtual. 12) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto convenido."

EL CONTRATISTA ADEMÁS DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASUMIO EL ROL DE LIDER DE GRUPO Y RESPONDIO DE MANERA PUNTUAL AL CRONOGRAMA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS METODOLOGIA DE INTERVENCIÓN EN TALLER, ELABORACIÓN DEL PLAN INDIVIDUAL Y SISTEMATIZACIÓN DEL GRUPO DE ORIENTADORES AL CUAL APOYO, DEMOSTRANDO SER UNA PERSONA CON CAPACIDAD DE LIDERAZGO EN EQUIPO, RESPONSABLE, HONESTA, EFICIENTE Y COMPROMETIDA CON EL PROGRAMA Y CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO Y SOBRESALIENTE EN LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS".

Dirigido a: Quien Interese.

Se expide a solicitud del contratista el día veintisiete (27) de Julio de 2012.

FERNANDO MORA LOZANO
Representante legal

NOTA: Para cualquier información adicional, favor comunicarse al número telefónico 483-6263

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN COLOMBIANOS SOLIDARIOS

CERTIFICA

Revisada la base de datos, la Señora **GLORIA INES RODRIGUEZ RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 63478476, suscribió con la FUNDACIÓN un Contrato de Prestación de Servicios, con honorarios mensuales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTO MIL PESOS M/CTE ($2.200.000), con fecha de inicio 4 de octubre de 2011 y fecha de terminación 31 de Diciembre de 2011, cuyo objeto es "Prestación de servicios en calidad de ***ORIENTADOR EMPLEABILIDAD BUCARAMANGA…"***, en marco del convenio interadministrativo 066 de 2011, suscrito con la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional – Acción Social Fondo de Inversión para la Paz y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD. Con las actividades descritas a continuación:

"…1) Elaborar los informes requeridos por la Coordinación Regional del proyecto. 2) Llevar un estricto control sobre la información que hace parte de su responsabilidad. 3) Dar trámite y respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos realizados por las áreas funcionales, operativas, administrativas del CONTRATANTE y apoyar las actividades según lo requiera la Coordinación Regional del proyecto. 4) Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como las normas, leyes y reglamentos vigentes, para dar cumplimiento al objeto contractual. 5) Ejecutar los planes operativos y cronogramas anexos al presente contrato. 6) Realizar la ejecución de las actividades, procesos y procedimientos indicados por la Coordinación Regional del proyecto, tendientes al óptimo desarrollo del objeto del presente contrato. 7) Actuar con idoneidad y profesionalismo. 8) Informar a la Coordinación Regional del proyecto cualquier novedad que se presente y/o cualquier situación que afecte la ejecución de las actividades programadas. 9) A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato de prestación de servicios. 10) Utilizar los canales de comunicación adecuados y conductos regulares, manteniendo una comunicación permanente y dejando constancia de ello por escrito. 11) Acatar las directrices emanadas por la Coordinación Regional del proyecto y la Coordinación General del Proyecto y las demás que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato. 12) Representar al CONTRATANTE y a la UNAD frente a terceros. 13) Asistir y participar en las reuniones de Asesoría y seguimiento intra e interinstitucional para favorecer el logro de los objetivos del CIA No. 066. 14) Responsabilizarse de la custodia de los bienes, equipos y demás elementos entregados para el desempeño de su actividad. ***OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:*** *1) Elaborar, en conjunto con la Coordinación Regional, el plan de trabajo y cronograma de actividades indicados. 2) Desarrollar cada una de las acciones, actividades y obligaciones en forma coordinada con el equipo de profesionales vinculados a la ejecución del Programa. 3) Ejecutar de manera articulada la estrategia de acompañamiento Psicosocial y orientación ocupacional, según la Ruta establecida, los objetivos y criterios de atención del Programa (oportunidad, calidad y atención diferencial). 4) Adaptar la metodología para la aplicación de la Ruta, de acuerdo con el contexto local y regional, y con las características de la P.P.E.D. 5) Realizar la orientación general, conjuntamente con el Coordinador Regional del Programa. 6) Brindar apoyo psicosocial y orientación ocupacional a los participantes en los niveles individual, familiar y social. 7) Propiciar espacios de Reflexión, Expresión y Reconocimiento de la situación de la persona y las familias. 8) Hacer seguimiento al participante en cuanto a los avances relativos a sus competencias para la empleabilidad. 9) Orientar al participante en la elaboración de su diagnóstico y perfil ocupacional. 10) Orientar, a partir de estrategias vivenciales y lúdicas, las actividades de la Ruta. 11) Ejecutar las visitas programadas en conjunto con la Coordinación Regional de acuerdo al cronograma acordado y notificado previamente. 12) Brindar atención personalizada diaria al número de beneficiarios indicado por la Dirección Nacional del Proyecto. 13) Realizar la sistematización diaria de la información recaudada en cada proceso y procedimiento adelantado durante el servicio. 14) Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento a los*

beneficiarios del programa, con el fin de impulsar el enganche laboral de los mismos. 15) Mantener actualizado el registro de la información de los beneficiarios del programa y hacer la respectiva entrega de la misma cuando así sea solicitado por la Coordinación Regional o la Dirección Nacional del Proyecto. 16) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto convenido.".

Dirigido a: Quien Interese.

Se expide a solicitud del contratista el día veintinueve (29) de Diciembre de 2011.



FERNANDO MORA LOZANO
Representante legal
NOTA: para cualquier información adicional, favor comunicarse al número telefónico **483-6263**

Bucaramanga: *Carrera 19 No. 39 - 22 A.A. 1111*
Tels: (011577) 6308706- 6708523 Fax: 6427209
e_mail: funprocep@yahoo.es
WWW.fundacionfunprocep.org

***Cúcuta**: Avenida 0 Nº 10-78 Oficina 806*
Edificio Colegio Médico: Tel: (097) 5723375
e_mail: funprocepcucuta@yahoo.es

Fundación para la Promoción de la Cultura y la Educación Popular

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y LA EDUCACIÓN POPULAR "FUNPROCEP"

CERTIFICA

Que la Señora ***Gloria Inés Rodríguez Rodríguez***, identificada con cédula de ciudadanía Nº 63.478.476 expedida en B/manga, laboró en nuestra Institución por Contrato de Prestación de Servicios Profesionales desde el 1º de Octubre del año 2000; en los siguientes cargos, caracterizándose por su profesionalismo en el manejo de las responsabilidades asignadas:

Coordinación, asesoría y ejecución de proyectos en:

Asesora en el proyecto "Modelo educativo para la prevención de la violencia intrafamiliar y fomento del buen trato" Secretaria de salud de Bucaramanga. Enero 2001 / Noviembre 2002.

Asesora en el proyecto "Liderazgo juvenil y resolución pacifica de conflictos" Agencia de cooperación Alemana GTZ. Enero a diciembre de 2003.

Coordinadora en el acompañamiento y seguimiento a Instituciones Educativas del municipio de Floridablanca para la implementación de la "Mediación juvenil en el espacio escolar" Consejería en proyectos PCS. Segundo semestre de 2004.

Coordinadora del proyecto "Fortalecimiento de comunidades educativas en contextos de conflicto armado en los municipios de Convención y Ocaña". Agencia de Cooperación Unión Europea. Enero a diciembre de 2004

Asesora en el Proyecto piloto "Educación y Desplazamiento en Cúcuta", en convenio con la Consejería en proyectos PCS. Enero a diciembre de 2005.

Formulación y coordinación de proyectos sociales en áreas de: Educación y Desplazamiento, Derechos Humanos, salud, convivencia pacifica, Liderazgo juvenil, Justicia Comunitaria y otros. Enero 2004 / diciembre 2007.

FUNPROCEP

Bucaramanga: *Carrera 19 No. 39 - 22 A.A. 1111*
Tels: (011577) 6308706- 6708523 Fax: 6427209
e_mail: funprocep@yahoo.es
WWW.fundacionfunprocep.org

Cúcuta*: Avenida 0 Nº 10-78 Oficina 806*
Edificio Colegio Médico: Tel: (097) 5723375
e_mail: funprocepcucuta@yahoo.es

Fundación para la Promoción de la Cultura y la Educación Popular

Coordinadora programa Educación en Contextos de Crisis, Municipio de Convención y Ocaña Norte de Santander. Convenio Unión Europea. Enero a Diciembre Año 2006.

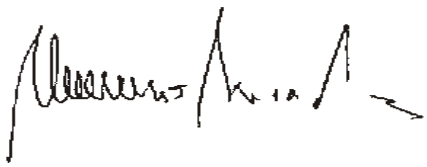
Coordinadora proyecto “Red de comunidades Educativas para la vivencia de los Derechos Humanos, la convivencia pacifica, la democracia y la paz” en el marco del segundo Laboratorio de Paz en Norte de Santander. Año 2007.

Coordinadora Programa para la prevención del reclutamiento de NNA en la región del Catatumbo. Enero 2008 a Noviembre de 2009. Convenio UNICEF

Coordinadora y asesora del programa PRONIÑO para la erradicación del Trabajo Infantil en alianza con Fundación Telefónica. Septiembre 2008 / hasta Diciembre 31 de 2009.

Coordinadora del proyecto "Empoderamiento de las Capacidades Sociales, Economicas y politicas de la mujer desplazada y sus Organizaciones Sociales en Bucaramanga". Convenio Unión Europea-Acción Social, desde el 15 de Enero de 2010 hasta el 31 de Agosto de 2011.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los veintinueve días del mes de Septiembre de dos mil once (2011).



JORGE A. LOZADA ALVARADO
Director General

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ALBANIA

ALCALDIA MUNICIPAL

ALBANIA - SANTANDER

Certifica que la señora **GLORIA INÉS RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ** identificada con cedula de ciudadanía numero 63 478 476 de Bucaramanga, prestó sus servicios profesionales como coordinadora del Plan de Atención Básica en salud PAB 2000 en el municipio de Albania Santander, de abril a noviembre del año 2000, con resultados positivos y en cumplimiento de las acciones encomendadas.

En constancia firma,

JESUS ANTONIO CASTRO SANTAMARÍA
Alcalde municipal
Albania Santander

Tel: (098) 726 52 51- 726 54 41
Calle 5ª No 4 - 40
E-mail: albania@007mundo.com

A Progresar Se Dijo