



**LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES Y SUMINISTRO DE PERSONAL
EN MISION INTEGRIDAD S.A.S**

HACE CONSTAR QUE

El (la) señor(a) **ALEIDA MARIA VASCO GUIRALES** Identificado(a) con cédula No. **43.828.905** tuvo un contrato con nuestra empresa **INTEGRIDAD S.A.S** a término fijo desde el **01 DE FEBRERO DE 2022** hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2022** desempeñando el cargo de **PSICOLOGA** en la **PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**.

Se expide a solicitud del empleado y para constancia se firma en Medellín a los **13** días del mes de **ENERO** de **2023**.

Cordialmente,

YENNIFFER CRIOLLO SABOGAL
Oficina de Talento Humano

NOTA: Para la confirmación de referencias se le atenderá con gusto en el teléfono 4484633- 3207420 Ext. 101 o 314 6222782 De lunes a Viernes de 8.00 a 12.30 pm y de 1.30 a 6.00 pm.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

AREA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION CORPORATIVA

CERTIFICA:

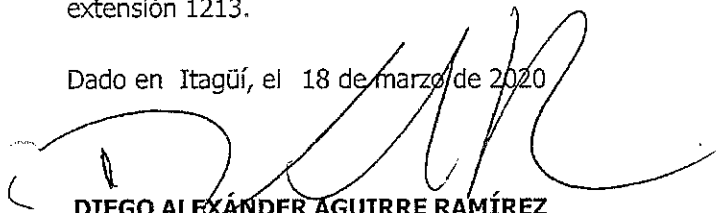
Que el señor(a) **ALEIDA MARIA VASCO GUIRALES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **43828905** de , laboro al servicio de la Administración Municipal de Itagüí.

Fecha de ingreso:	24 de junio de 2015
Cargo que desempeñaba:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	01
Nivel:	PROFESIONAL
Dependencia:	SECRETARIA DE GOBIERNO
Tipo de Vinculación:	EMPLEADOS PÚBLICOS EN PROVISIONALIDAD
Fecha de retiro:	12 de agosto de 2019
Motivo:	TerminacionObra

Se expide esta constancia a solicitud del interesado y no es valida para reclamar pensión o prestaciones económicas ante ninguna entidad del Estado.

Para la verificación de este certificado laboral, comunicarse con el teléfono 373 76 76 extensión 1213.

Dado en Itagüí, el 18 de marzo de 2020



DIEGO ALEXANDER AGUIRRE RAMÍREZ

Secretario de Despacho

Secretaria de Servicios Administrativos

Elaboró: Luis Fernando Lujan Escobar/Auxiliar Administrativo

NIT 890.980.093-3 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

AREA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION CORPORATIVA

CERTIFICA:

Que la Señora **ALEIDA MARÍA VASCO GUIRALES**, identificada con cédula de ciudadanía N° 43.828.905 de Itagüí Antioquia, labora actualmente al servicio de la Administración Municipal de Itagüí y ha ocupado los siguientes cargos:

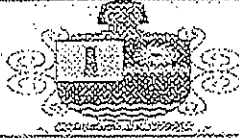
- Profesional Universitaria, código 219 grado 01, con vinculación en Provisionalidad, adscrito a la secretaria de Gobierno desde el 24 de junio de 2015 a la fecha.

Se le modifico el manual de Funciones según:

- ✓ Decreto 350 del 03 de mayo de 2016.

Funciones específicas de los cargos ocupados:

- Funciones Específicas del cargo: Profesional Universitaria, código 219 grado 01, con vinculación en Provisionalidad, adscrito a la secretaria de Gobierno, de 2015.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Diciembre de 2014
I. IDENTIFICACION			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219		
Grado:	01		
Naturaleza:	Carrera Administrativa		
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata		
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la			

NIT. 690.980.093 - 8
PBX: 278 76 76 - Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo - Municipal de Itagüí (CAIA)
Código postal: 055412 - Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EN TODAS LAS AREAS

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
6. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -
7. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
10. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
11. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
14. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
15. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.

M.T. 090.680.093 - 8
P.O. 273 76 76 - Cra. 51 N. 61 - 53
Centro Administrativo - Municipio de Itagüí (C.A.M.)
Código postal 055472 - Itagüí - Córdoba
www.Itagui.gov.co



16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

18. Generar información a la ciudadanía con respecto a vías obligadas y secciones viables contenidas, en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y en otros instrumentos que lo desarrollan.

19. Apoyar la planificación de los Sistemas Integrados de Transporte que operan en el Municipio de Itagüí.

20. Participar en la formulación e implementación de los planes y programas especiales de desarrollo urbano, contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT – y en el Plan de Desarrollo Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

21. Estructurar, alimentar, administrar y actualizar el Sistema Único de Información – SUI –, a través de los aplicativos tecnológicos suministrados por el DANE y el DNP y entregar información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, y/o diferentes órganos de control.

22. Realizar visitas de campo en zonas Rural y Urbana, cuando a ello haya lugar y de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia.

23. Apoyar al jefe de la dependencia en la identificación de las variables críticas de la localidad que se deben monitorear, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

24. Acompañar en la formulación de los modelos, observatorios, sistemas de información Especializada, estudios básicos y prospectiva para la planificación municipal.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

25. Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades administrativas, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.

26. Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos de la administración municipal.

27. Apoyar el proceso de seguimiento y control al Plan de Desarrollo conforme a la ejecución de los proyectos de las diferentes unidades administrativas.

28. Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación para la administración municipal ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.

INT. 090.980.993 - 8
P.BX. 373 76 76 - Cra. 51 No. 51 - 50
Centro Administrativo - Municipio de Itagüí (DAVID)
Código postal: 055412 - Itagüí - Colombia
www.itagui.gov.co



29. Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.

**SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE RENTAS**

30. Realizar el análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales.

31. Proyectar los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área.

32. Estudiar e implementar la normatividad vigente y que tenga que ver con impuestos territoriales.

33. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia.

OFICINA DE CONTABILIDAD

34. Realizar las causaciones contables a que haya lugar y de acuerdo con lo establecido en el municipio.

35. Establecer la conciliación de cuentas bancarias.

OFICINA DE TESORERÍA

36. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de pago, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales y que estén de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices dadas por el Jefe del área.

37. Ingresar las transferencias y monitorear los movimientos del sistema bancario.

38. Identificar las transacciones de ingreso de dinero a las cuentas del Municipio y registrar contablemente los dineros del Sistema General de Participación.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

39. Analizar la viabilidad de rubros antes de la emisión de las diferentes disponibilidades presupuestales, verificando además los saldos presupuestales y gastos por rubros de inversión no autorizados.

40. Acompañar en el proceso de elaboración y adición al presupuesto de ingresos y egresos y hacer el análisis de las ejecuciones presupuestales.

41. Apoyar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), de acuerdo a los direccionamientos dados por el Jefe de la dependencia.

42. Elaborar decretos de traslado o de modificaciones presupuestales en la plataforma.

43. Acompañar y hacer seguimiento en el desarrollo presupuestal del Fondo Local

NIT. 890.986.093 - 8
P.O. Box 573 76 - Dm. St. Ma. St - SS
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMA)
Código postal 055412 - Itagüí - Córdoba
www.itagui.gov.co



53. Participar en la gestión, orientación y asesoría a la comunidad sobre la resolución de conflictos familiares.

**SECRETARÍA DE SALUD
OFICINA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

54. Realizar las acciones tendientes al manejo, seguimiento y proyección del proceso precontractual del área.

55. Seguimiento financiero a las cuentas maestras del Fondo Local de Salud.

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

56. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores del consumo y el ambiente en los establecimientos públicos, relacionados con el almacenamiento, expendio y elaboración de alimentos.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

57. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control relacionadas con el área del medio ambiente a los diferentes sectores, de acuerdo a las directrices dadas en la dependencia y normas vigentes.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

58. Elaborar, actualizar, liquidar y pagar los bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias.

59. Coordinar, revisar y aprobar las nóminas que le sean entregadas y que correspondan a la Administración Municipal de Itagüí.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL HIERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

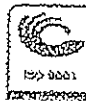
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las siguientes áreas de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional

NIT. 890.980.093 - 9
P.O. 273 76 76 - Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo - Asunci6n de Itagüí (CAAI)
Código postal: 055112 - Itagüí - Colombia
www.itagu.gov.co



Funciones Específicas del cargo: Profesional Universitaria, código 219 grado 01, con vinculación en provisionalidad, adscrito a la secretaria de Hacienda – Área de Cobro Coactivo manual de funciones modificado por el decreto 350 del 03 de mayo de 2016.

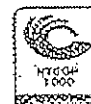
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	01	
Naturaleza:	Carrera Administrativa	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata	
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.		
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
SECRETARIA JURIDICA		
1. Apoyar en la elaboración, soporte técnico y revisión de estudios previos y actos administrativos que soportan la elaboración, adjudicación, desarrollo y terminación de los procesos contractuales. 2. Proyección de actas de audiencias, minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la administración municipal. 3. Asistir y dirigir las audiencias de tramites contractuales (riesgos, aclaraciones, aperturas, cierres y adjudicación) y brindar el soporte técnico de acuerdo a la profesión que ejerce. 4. Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas de la administración municipal. 5. Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas. 6. Conformar los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la administración municipal.		
EN TODAS LAS AREAS		

NIT. 090.560.993-8
 PBX: 573 76 76 - Of. 51 Ato. 51 - 55
 Centro Administrativo - Municipal de Itagüí (CAM)
 Código postal: 050412 - Itagüí - Colombia
 www.itagui.gov.co



7. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
8. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
9. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
11. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
12. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -
13. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
14. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
15. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
16. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
17. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.

NIT. 890.980.093 - 8
 PBX: 373 74 76 - Cra. 51 No. 57 - 55
 Centro Administrativo - Municipal de Itagüí (CAMA)
 Código postal 055412 - Itagüí - Colombia
 www.itagui.gov.co



20. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente. 21. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato. 22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 23. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato o que le atribuya la ley.					
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES • Administración pública • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet. • Sistema de gestión en calidad					
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th> <th>POR NIVEL JERARQUICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. </td> <td> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación </td> </tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO				
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. </td> <td> Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada </td> </tr> </tbody> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada				

La presente certificación se expide a petición del interesado.

Para la verificación de este certificado laboral, comunicarse con el teléfono 373 76 76 extensión 1213

Dado en Itagüí, a los 05 días del mes de diciembre de 2016.

HORACIO HOYOS ÁLZATE
 Secretario de Despacho
 Área de Dirección Servicios Administrativos
 Elabóro: Bayro de Jesús Rivera Guzmán/Técnico Operativo *Bj/r*

INT. 800.080.693 - 5
 PBM: 373 76 76 - Gra. 51 Nn. 51 - 55
 Centro Administrativo - Municipal de Itagüí (CMAI)
 Código postal: 065412 - Itagüí - Colombia
 www.itagui.gov.co





IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

**EL SUSCRITO OFICIAL DE LOGISTICA DE LA
ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM**

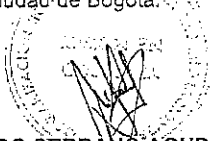
CERTIFICA QUE:

La señora **ALEIDA MARIA VASCO GUIRALES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.828.905 de Itagüí, presta sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente mediante la suscripción de los siguientes contratos:

- Contrato de Prestación de Servicios PS-4198, inició actividades el primero (1) de Agosto de 2010 y finalizó las mismas el veintisiete (27) de Diciembre de 2010.
- Contrato de Prestación de servicios PS-4606, inició actividades el veintiocho (28) de Diciembre de 2010 y finalizó las mismas el diecisiete (17) de Abril de 2011.
- Contrato de Prestación de servicios PS-5207, inició actividades el dieciocho (18) de Abril de 2011 y finalizó las mismas el veinte (20) de Diciembre de 2011.
- Contrato de Prestación de servicios PS-6179, inició actividades el treinta (30) de Diciembre de 2011 y finaliza las mismas el treinta de Noviembre de 2013.

La **CONTRATISTA**, recibe honorarios mensuales por valor de dos millones seiscientos veintitrés mil cuatrocientos diez pesos M/L (\$2.623.410)

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los seis (6) días del mes de Agosto de dos mil trece (2013), en la ciudad de Bogotá.



ROLANDO SERRANO AGUDELO
Oficial de Logística
Misión OIM-Colombia

LM

Misión en Colombia
Carrera 14 N° 93 b - 46 • Bogotá D.C. • Colombia
Tel: +57. 1. 6397777 • Fax: +57. 1. 6223417 • E-mail: IOMBogotaHRM@iom.int
Internet: <http://www.iom.org.co>



República de Colombia
Ministerio de la Protección Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Centro Zonal Urabá



10160-059-02

CONCEPTO TECNICO

La Suscrita COORDINADORA del ICBF Centro Zonal No.16 Urabá, quien realiza el proceso de Supervisión del Contrato No.05-04-2005-1141, Celebrado con EL ICBF y ALEIDA MARIA VASCO GUIRALES identificada con C. C. No. 43.828.905 CERTIFICA, que el contrato se ha ejecutado a cabalidad desde el 12 de diciembre/2005 a la fecha.

Para ello doy concepto técnico de cumplimiento a satisfacción con las obligaciones del contrato No.05-04-2005-1141, por lo que se determina que la señora ALEIDA MARIA VASCO GUIRALES identificada con C. C. No. 43.828.905 ES IDONEA y cumple con los requisitos necesarios para realizar las funciones propias de Psicóloga como monitor de campo en el Centro Zonal Urabá.

Las funciones más relevantes desarrolladas:

1. Coordinación y seguimiento al plan de acción para la atención a la población desplazada.
2. Elaboración y sistematización de informes y ejecución
3. Impulsar y acompañar la operatividad los comités locales de atención a la población desplazada.
4. verificar, asesorar y capacitar a la comunidad sobre los temas de desplazamiento y su atención.

Atentamente,

Supervisor del Contrato, coordinadora ICBF Urabá

Dada en Apartadó, a los 8 del mes de MAYO 2006.

Apartadó, vía Turbo, frente al SENA Teléfono 828 00 20 Fax 828 04 20
Información, denuncias y quejas 01 8000 918080
www.bienestarfamiliar.gov.co
Medellín - Colombia