



Jardines Luminosos

F u n d a c i ó n

RUT. 900126291 - 3

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION JARDINES LUMINOSOS

CERTIFICA

Que la señora **MARIA DIANNI PALACIOS PALACIOS**, identificada con cedula de ciudadanía Nro. 35.896.96., presta los servicios como **CORDINADORA**, con un contrato de prestación de servicios a partir del **13 de junio de 2022** y hasta el 15 de diciembre de 2022 y una asignación mensual de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS (\$2.863.000)** en su labor desempeña las siguientes funciones.

Desde el servicio	1. Liderar el diseño participativo e implementación del plan Operativo de Atención Integral (POAI) de la modalidad, acorde con la política pública, las orientaciones pedagógicas definidas desde el nivel nacional, y las características individuales y culturales de los niños, las niñas y sus familias. 2. Coordinar y monitorear las funciones del equipo humano a su cargo, removiendo permanentemente la participación, innovación y formación del equipo. 3. Coordinar la sistematización de la información sobre la implementación de la atención a la primera infancia, para dar cuenta de los resultados de la modalidad hacia el Cumplimiento de las Realizaciones. 4. Participar en las mesas de primera infancia del municipio. 5. Establecer estrategias para viabilizar el ingreso de los niños y niñas beneficiarios de la modalidad, que cumplen los 5 años, al sistema educativo. 6. Conocer y participar en la construcción de la Ruta Integral de Atenciones, y desde allí articular las acciones de atención integral a la primera infancia desde la participación en redes sociales y comunitarias. 7. Promover el restablecimiento de derechos cuando estos sean afectados por inobservancia, amenaza o vulneración. 8. Construir en forma participativa con el talento humano, padres de familia las niñas y niños, el pacto de convivencia. 9. Organizar los procesos administrativos de acuerdo a la modalidad de atención y coordinar el manejo financiero de la unidad de servicios con el auxiliar administrativo.
Con el talento humano	1. Orientar y coordinar los procesos de pedagógicos 2. Promover y facilitar la participación del equipo de la unidad de servicios en los procesos formativos para la cualificación del talento humano 3. Propiciar espacios que favorezcan la motivación, comunicación y organización de los agentes educativos. 4. Propiciar espacios para el fortalecimiento del quehacer pedagógico y la visibilizarían de experiencias exitosas de los agentes educativos 5. Llevar un registro y documentar las acciones realizadas durante los encuentros educativos, centrándose en el rol desempeñado por los docentes. 6. Coordinar con los docentes la distribución utilización y conservación del material educativo de consumo y el duradero

Carrera 5ta No 30-57

Celular: 3022969209

Email: Jardinesluminosos@gmail.com

Quibdó-Choco.



Jardines Luminosos

F u n d a c i ó n

RUT. 900126291 - 3

Con las familias	1. Orientar las estrategias para que la caracterización de los niños y niñas, las familias y la comunidad sea eficiente, gestionando una recolección de datos veraz y oportuna para su posterior análisis y la formulación de la propuesta de formación y acompañamiento. 2. Establecer alianzas interinstitucionales con entidades u organismos del municipio para promover el trabajo en red entre las familias y las organizaciones sociales y comunitarias. 3. Orientar los procesos formativos y de acompañamiento a familias. 4. Analizar el contexto e identificar amenazas y oportunidades para potenciar el desarrollo integral de los niños y niñas de manera coordinada con las familias y las comunidades
Con los niños	1. Promover que los agentes educativos implementen los pilares de la educación (Arte, Juego, Exploración del Medio y Literatura) de acuerdo con el proyecto pedagógico. 2. Fomentar a través de los agentes educativos la participación de las niñas y los niños en el fortalecimiento del ejercicio de la ciudadanía desde la primera infancia. 3. Garantizar de forma participativa con las niñas y los niños que los ambientes pedagógicos, el buen trato, y la atención con amor sea de la más alta calidad

La suscrita en su estancia en la organización ha demostrado ser una funcionaria cumplida y responsable en las labores encomendadas.

La presente se da, a los 15 días del mes de diciembre de 2022.

REYNALDO PALACIOS CORDOBA
Representante Legal

Carrera 5ta No 30-57

Celular: 3022969209

Email: Jardinesluminosos@gmail.com

Quibdó-Choco.



DIOCESIS DE QUIBDÓ
PARROQUIA SAN FRANCISCO DE ASÍS
NIT. 818.000.937-3

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA PARROQUIA SAN FRANCISCO DE ASIS DE QUIBDO

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos que se lleva en la **Parroquia San Francisco De Asís** de Quibdó en el programa de atención integral a la primera infancia en su **Modalidad Institucional** en convenio con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, aparece relacionado la señora **MARIA DIANNI PALACIOS PALACIOS**, identificada con cédula número 35896960 expedida en Quibdó - Chocó, quien prestó sus servicios como **COORDINADORA PEDAGÓGICA**, del CDI **Samper** con un contrato de Prestación de Servicio desde 2 de febrero del año 2021 hasta al 31 de mayo del 2022

Desempeñando las siguientes funciones:

Participar en el diseño e implementación de un proyecto pedagógico que se ajuste a las características de la modalidad, esté alineado con las orientaciones pedagógicas planteadas a nivel nacional, y responda a las condiciones individuales y culturales de los niños, niñas sus comunidades y sus familias.

Realizar la observación y caracterización del desarrollo de los niños y niñas que conforman el grupo con el fin de enriquecer la planeación de las actividades pedagógicas.

Planear semanalmente las actividades pedagógicas que se realizarán con los niños y niñas (Entorno Institucional) y sus familias (Entorno Familiar) teniendo en cuenta que esta planeación se desarrolle de manera articulada al Proyecto Pedagógico y a las necesidades e intereses de los niños y niñas.

Participar en la construcción de la Ruta Integral de Atenciones con el objeto de identificar articulaciones para la garantía de derechos de los niños y niñas en los diferentes entornos en donde transcurre su vida.

Sostener comunicación permanente con los padres, madres o adultos responsables de los niños y niñas con el fin de identificar las situaciones favorables al desarrollo y promover el restablecimiento de derechos cuando estos sean afectados por inobservancia, amenaza o vulneración.

Llevar un registro descriptivo como evidencia de las acciones adelantadas, indicando como se han desarrollado diariamente.

Carrera 2 No. 26-38 – Tel: 6711615 Quibdó – Chocó
catedralquibdo@gmail.com



DIOCESIS DE QUIBDÓ
PARROQUIA SAN FRANCISCO DE ASÍS
NIT. 818.000.937-3

Participar en el diseño e implementación de las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso. Disposición y participación en los procesos formativos programados para la cualificación del talento humano.

Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del quehacer pedagógico y la visibilización de experiencias exitosas de los agentes educativos.

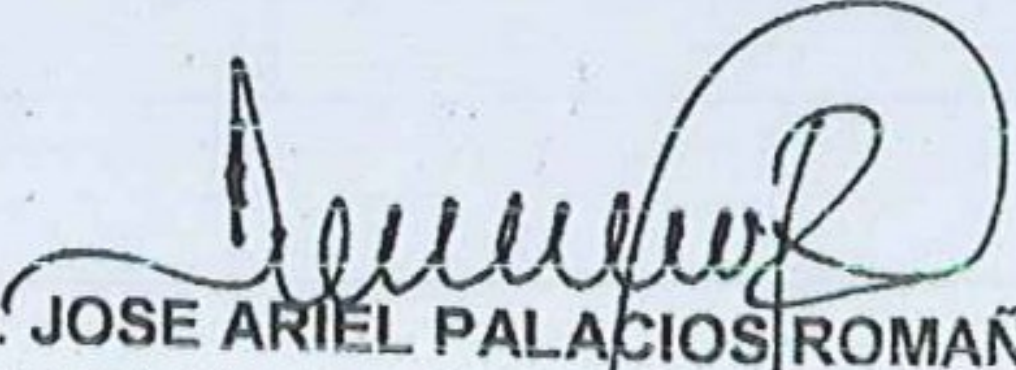
Acompañar y orientar las acciones educativas de las familias en la crianza y cuidado de los niños y niñas en las condiciones de su hogar y de su entorno social inmediato.

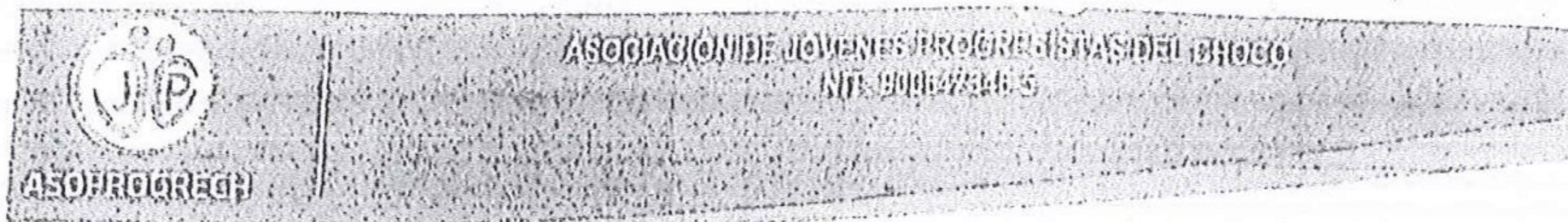
Movilizar y articular recursos de las familias, comunidades e instituciones para restituir y promover la garantía de los derechos de los niños y niñas.

Acompañar el proceso de formación de acuerdo al plan de formación de familias. Organizar y sistematizar la información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidades.

En la modalidad familiar deberán planear, implementar, evaluar y ajustar los encuentros educativos grupales y en el hogar con niños, niñas y adultos, así como participar en el desarrollo de acciones de formación y acompañamiento a familias.

Se expide la presente en Quibdó, a solicitud del interesado a los 31 días del mes de mayo del año 2022.


Pbro. JOSE ARIEL PALACIOS ROMAÑA
Representante Legal
Parroquia San Francisco De Asís



**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION DE JOVENES
PROGRESISTAS DEL CHOCO.
"ASOPROGRECH"**

CERTIFICA QUE:

El señor (a), **MARIA DIANNI PALACIOS PALACIOS**, identificada con CC.35896960 de Quibdó se desempeñó como **COORDINADOR TECNICO**, en el marco del programa atención integral para la primera infancia suscrita entre el ICBF Y **ASOPROGRECH** desde el 09 de marzo del 2020 hasta el 31 de diciembre del 2020, tipo de contrato laboral a término fijo inferior a 1 año en la modalidad del programa HI, en el Municipio de Quibdó, con las siguientes actividades.

- ❖ Coordinar y monitorear las funciones del equipo humano a su cargo, promoviendo permanentemente la participación, innovación y formación del equipo.
- ❖ Coordinar la sistematización de la información sobre la implementación de la atención a la primera infancia, para dar cuenta de los resultados de la modalidad hacia el cumplimiento de las Realizaciones.
- ❖ Participar en las mesas de primera infancia del municipio.
- ❖ Establecer estrategias para viabilizar el ingreso de los niños y niñas beneficiarios de la modalidad, que cumplen los 5 años, al sistema educativo.
- ❖ Liderar el diseño participativo e implementación del plan Operativo de Atención Integral (POAI) de la modalidad, acorde con la política pública, las orientaciones pedagógicas definidas desde el nivel nacional, y las características individuales y culturales de los niños, las niñas y sus familias.
- ❖ Conocer y participar en la construcción de la Ruta Integral de Atenciones, y desde allí articular las acciones de atención integral a la primera infancia desde la participación en redes sociales y comunitarias.
- ❖ Promover el restablecimiento de derechos cuando estos sean afectados por inobservancia, amenaza o vulneración.
- ❖ Construir en forma participativa con el talento humano, padres de familia las niñas y niños, el pacto de convivencia.
- ❖ Organizar los procesos administrativos de acuerdo a la modalidad de atención y coordinar el manejo financiero de la unidad de servicios con el auxiliar administrativo.
- ❖ Orientar y coordinar los procesos de pedagógicos
- ❖ Promover y facilitar la participación del equipo de la unidad de servicios en los procesos formativos para la cualificación del talento humano





ASOPROGREGH

ASOCIACIÓN DE VENEZOLANOS DEL MUNICIPIO
MUNICIPIO DE

- ❖ Propiciar espacios que favorezcan la motivación, comunicación y organización de los agentes educativos.
- ❖ Propiciar espacios para el fortalecimiento del quehacer pedagógico y la visibilización de experiencias exitosas de los agentes educativos.
- ❖ Llevar un registro y documentar las acciones realizadas durante las actividades y procesos educativos, centrándose en el rol desempeñado por los docentes.
- ❖ Coordinar con los docentes la distribución, utilización y conservación del material educativo de consumo y el duradero.
- ❖ Orientar las estrategias para que la caracterización de los niños y niñas, las familias y la comunidad sea eficiente, gestionando una recolección de datos veraz y oportuna para su posterior análisis y la formulación de la propuesta de formación y acompañamiento.
- ❖ Establecer alianzas interinstitucionales con entidades u organismos del municipio para promover el trabajo en red entre las familias y las organizaciones sociales y comunitarias.
- ❖ Orientar los procesos formativos y de acompañamiento a familias.
- ❖ Analizar el contexto e identificar amenazas y oportunidades para potenciar el desarrollo integral de los niños y niñas de manera coordinada con las familias y las comunidades.
- ❖ Promover que los agentes educativos implementen los pilares de la educación (Arte, Juego, Exploración del Medio y Literatura) de acuerdo con el proyecto pedagógico.
- ❖ Garantizar de forma participativa con las niñas y los niños que los ambientes pedagógicos, el buen trato, y la atención con amor sea de la más alta calidad.
- ❖ Fomentar a través de los agentes educativos la participación de las niñas y los niños en el fortalecimiento del ejercicio de la ciudadanía desde la primera infancia.

Para mayor constancia se firma a solicitud del interesado a los 15 días del mes de enero del 2021

JUAN DAVID PALACIOS PALACIOS
Representante Legal

Elaboró: Ruth Ylneith Perea Sánchez /aux./ Administrativo

ASOCIACIÓN DE VENEZOLANOS DEL MUNICIPIO

MUNICIPIO DE

ASOCIACIÓN DE VENEZOLANOS DEL MUNICIPIO

MUNICIPIO DE



**EL SUSCRITO Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN LA
NUEVA COLOMBIA**

CERTIFICA:

Que, la señora, **MARIA DIANNI PALACIOS PALACIOS**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 35.896.960 de Quibdó, prestó sus Servicios a la **Corporación La Nueva Colombia**, como **COORDINADORA PEDAGOGICA**; en el marco del programa de Atención Integral a la Primera Infancia Modalidad Familiar, desde el 2 de marzo del 2020, hasta el 31 de diciembre del mismo, demostrando entrega y responsabilidad en las labores asignadas.

Para mayor constancia se firma en la ciudad de Quibdó a los 18 días del mes de enero del año 2021, a solicitud del interesado.

Jesus D. Jaramillo Z
JESUS DARIO JARAMILLO ZEA
Representante Legal

Bogotá, 15 de abril de 2021,

Señores,
A QUIEN INTERESE

REF.: CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

El suscrito, **MOREL BARRERA MOSQUERA**, en calidad de Representante Legal de la empresa Colombiana de Servicios Temporales - COLSET S.A.S., identificada con NIT. 901.180.915-3, y quien actúa como aliado comercial del operador del Programa Iraca Zona II para temas relacionados con el recurso humano,

CERTIFICA

Que la señora **MARIA DIANNI PALACIOS PALACIOS** mayor de edad, e identificada con cedula de ciudadanía número 35896960, estuvo vinculado al Programa Iraca Zona II a través de la empresa Colombiana de Servicios Temporales

- COLSET S.A.S., bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, por un término de trece (13) MESES contados a partir del 12 de noviembre de 2019, y con fecha de finalización del 28 de diciembre de 2020. En virtud del contrato celebrado, la señora MARIA DIANNI PALACIOS presto sus servicios durante dicho periodo, con las siguientes obligaciones generales a saber:

- 1.1. Promover esquemas de gestión institucional que permitan potenciar las acciones en los componentes de fortalecimiento social y comunitario.
- 1.2. Llevar a cabo la revisión de las fichas de proyecto relacionadas con el componente social y comunitario, y sugerir los ajustes necesarios que permitan su fortalecimiento.
- 1.3. Dar direccionamiento y aclarar las inquietudes que se puedan generar en la gestión realizada.
- 1.4. Liderar la correcta construcción de los diferentes Planes Estratégicos de Gestión Comunitaria, y propiciar el dialogo entre las instituciones regionales y locales, y los líderes de los diferentes territorios colectivos focalizados.
- 1.5. Apoyar y dar direccionamiento al levantamiento y análisis del ICOE de entrada y salida, evaluación participativa, encuesta de satisfacción, caracterización y diagnostico comunitario, entre otros.
- 1.6. Servir de apoyo y brindar lineamientos ante las posibles controversias de tipo social o comunitario que se puedan dar a lugar en los diferentes resguardos indígenas o consejos comunitarios.

Adicionalmente, se hace constar que la referida contratista procedió a suscribir contratos adicionales a aquel, en virtud del cual fuere vinculado el programa de forma inicial, prolongando su relación contractual hasta el día 28 de marzo de 2021.

En constancia de lo antedicho, se firma en Bogotá D.C. a los 15 días de abril de 2021.



MOREL BARRERA MOSQUERA
Representante Legal COLSET
C.C. N° 80.852.678 de Bogotá



ASOCIACION DE JOVENES PARA EL DESARROLLO CULTURAL Y
SOCIAL DEL CHOCO
NIT: 830511296-7

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE
JOVENES PARA EL DESARROLLO CULTURAL DE RIO QUITO
"AJODECUR"**

CERTIFICA QUE:

El señor (a), **MARIA DIANNI PALACIOS PALACIOS**, identificado con **CC. 35896960**, de Quibdó, se desempeñó como **COORDINADOR PEDAGOGICO**, en el marco del programa atención integral para la primera infancia suscrita entre el **ICBF Y AJODECUR** desde el 04 de febrero del 2016 hasta el 30 de septiembre de 2019; con las siguientes actividades:

- Liderar el diseño participativo e implementación del plan operativo de atención integral (POAI) de la modalidad, acorde con la política pública, las orientaciones pedagógicas definidas desde el nivel nacional, y las características individuales y culturales de los niños, las niñas y sus familias.
- Coordinar y monitorear las funciones del equipo humano a su cargo, promoviendo permanentemente la participación, innovación y formación del equipo.
- Expedir las certificaciones de cumplimiento de actividades del equipo de talento humano a su cargo.
- Coordinar la sistematización de la información sobre la implementación de la atención a la primera infancia, para dar cuenta de los resultados de la modalidad hacia el cumplimiento de las realizaciones.
- Participar en las mesas de primera infancia del municipio.
- Establecer estrategias para viabilizar el ingreso de los niños y niñas beneficiarios de la modalidad, que cumplen los 5 años, al sistema educativo.
- Conocer y participar en la construcción de la ruta integral de atenciones, y de allí articular las acciones de atención integral a la primera infancia desde la participación en redes sociales y comunitarias.
- Promover el restablecimiento de derechos cuando estos sean afectados inobservancia, amenaza o vulneración.
- Construir en forma participativa con el talento humano, padres de familias las niñas y niños, pactos de convivencias.
- Organizar los procesos administrativos de acuerdo a la modalidad de atención y coordinar el manejo financiero de la unidad de servicios con el auxiliar administrativo.

Paimadó, Río Quito-Chocó-Colombia, Quibdó: Cra. 7ma Nro. 24 - 17 2P

Telefonos: 6712682-3146864752-3122110378

Email: ajodecur2015@gmail.com, ismael3186@hotmail.com

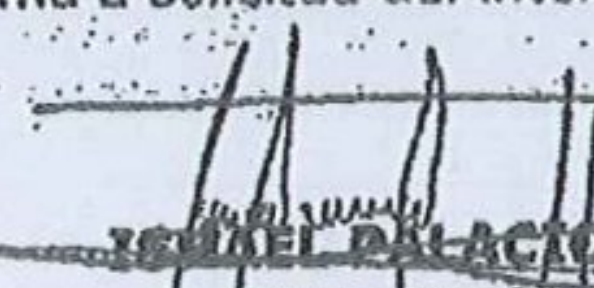
La felicidad no puede ser un objetivo, es una consecuencia



**ASOCIACION DE JOVENES PARA EL DESARROLLO CULTURAL Y
SOCIAL DEL CHOCO**
NIT: 830511296-7

- Orientar y coordinar los procesos pedagógicos.
- Promover y facilitar la participación de equipo de la unidad de servicios en los procesos formativos para la cualificación del talento humano
- Propiciar espacios que favorezcan la motivación, comunicación y organización de los agentes educativos.
- Propiciar espacios para el fortalecimiento del quehacer pedagógico y la visibilizarían de experiencias exitosas de los agentes educativos
- Llevar un registro y documentar las acciones realizadas durante los encuentros educativos, concentrándose en el rol desempeñado por los docentes.
- Coordinar con los docentes la distribución y conservación del material educativo de consumo y el duradero.
- Orientar las estrategias para que la caracterización de los niños y niñas, la familia y la comunidad sea eficiente, gestionando una recolección de datos veraz y oportuna para su posterior análisis y la formulación de la propuesta de formación y acompañamiento.
- Establecer alianzas interinstitucionales con entidades u organismo del municipio para promover el trabajo en red entre las familias y las organizaciones sociales y comunitarias.
- Orientar los procesos formativos y de acompañamiento a familias.
- Analizar el contexto e identificar amenazas y oportunidades para potenciar el desarrollo integral de los niños y niñas de manera coordinada con las familias y las comunidades.
- Promover que los agentes educativos implementen los pilares de la educación (Arte, juego, exploración del medio y literatura)
- Fomentar a través de los agentes educativos la participación de las niñas y niños en el fortalecimiento del ejercicio de la ciudadanía desde la primera infancia.
- Garantizar de forma participativa con las niñas y niños que los ambientes pedagógicos, el buen trato, y la atención con amor sea de la más alta calidad.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 11 días del mes de octubre del 2019.


ISMAEL PALACIOS PALACIOS
Representante Legal

Elaboró: Lucy Victoria Murillo / aux. / Administrativo

Palmadó, Río Quito-Chocó-Colombia, Quibdó: Cra. 7ma Nro. 24 – 17 2P
Telefonos: 6712682-3146864752-3122110378
Email: ajodecur2015@gmail.com, ismael3186@hotmail.com
La felicidad no puede ser un objetivo, es una consecuencia

CONSORCIO UNIDOS 2017

CERTIFICA:

Que MARIA DIANNI PALACIOS PALACIOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 35896960 expedida en Quibdó, estuvo vinculado al Consorcio Unidos 2017 mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales como PROFESIONAL MODELO ÉTNICO del operador social del programa estrategia Red Unidos en la zona de Chocó, en desarrollo del Contrato No. 460 de 2017 suscrito entre el CONSORCIO UNIDOS 2017 y PROSPERIDAD SOCIAL cuyo objeto corresponde a la ejecución del proyecto denominado "Apoyar la implementación de la estrategia para la superación de la pobreza – UNIDOS, de acuerdo a las especificaciones definidas por el Departamento para la Prosperidad Social, durante el periodo comprendido entre el 13 de noviembre de 2017 y el 15 de septiembre de 2018.

Como PROFESIONAL MODELO ÉTNICO desarrolló las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES: Prestar sus servicios profesionales en colaboración con el equipo administrativo y operativo conformado por el CONSORCIO UNIDOS 2017 para la ejecución del Contrato No. 460 y demás integrantes del programa RED UNIDOS. Presentar informes parciales y finales del trabajo y la ejecución de las actividades a continuación relacionadas: 1. Implementar el Acompañamiento Comunitario en las comunidades étnicas asignadas en la zona o región a la que pertenezca 2. Realizar las labores de orientación metodológica dirigida a los Cogestores Étnicos 3. Desarrollar las sesiones temáticas con las comunidades acompañadas que le son asignadas. 3. Coordinar de manera directa las actividades de los cogestores étnicos a su cargo. 4. Mantener comunicación constante por diferentes medios con el equipo de cogestores étnicos para garantizar la ejecución de la estrategia, asegurando plan de voz y datos por cuenta propia. 5. Asistir y participar en las diferentes reuniones convocadas para el desarrollo del programa. 6. Contar con disponibilidad de viajar a los diferentes municipios y lugares de la zona asignada donde se ejecuta el programa. 7. Mantener comunicación permanente con el equipo administrativo y cogestores étnicos a su cargo. 8. Conservar la iniciativa de mejoramiento y fortalecimiento del trabajo encomendado. 7. Promover y procurar la convivencia y buenas relaciones para garantizar el adecuado desarrollo de la estrategia RED UNIDOS. 9. Portar adecuadamente los elementos de visualización e identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en el marco de las actividades de la Estrategia, así como la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL y CONSORCIO UNIDOS 2017 de acuerdo con las indicaciones de la Entidad. 10. Asegurar que siempre se respete el conducto regular establecido para cualquier situación que se presente. 11. Mantener su disposición al cumplimiento total en modo y tiempo del presente contrato. 12. Ejecutar oportunamente el plan de trabajo establecido para el desarrollo del objeto del contrato. 13. Cumplir con el debido cuidado y organización del archivo que corresponda a su gestión haciendo entrega de este en las condiciones solicitadas por el operador por medio de la supervisión del contrato. 14. En su calidad de contratista se compromete a respetar y seguir el conducto regular establecido. Ante cualquier vicisitud, duda o inconveniente que surja durante la ejecución del contrato, se comunicará con el Coordinador Departamental, quién dará a conocer al Administrador de la zona. El CONTRATANTE será quien determine si los mismos tienen el carácter e importancia justificada para poner en



CONSORCIO

UNIDOS 2017

conocimiento de PROSPERIDAD SOCIAL. El incumplimiento reiterado de esta obligación y/o cuando se considere que causa perjuicio grave al CONTRATANTE o a la ejecución del contrato, dará lugar a la aplicación de multas y sanciones y/o a la terminación del contrato. 15. Obrar con lealtad, ética y buena fe en la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Contribuir a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a la utilización de formatos estandarizados, manuales operativos, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados y hacer seguimiento a la implementación por parte de los cogestores sociales. 2. Implementar las políticas de seguridad exigidas por PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE para el adecuado uso y manejo de la información. 3. Verificar en el equipo de Cogestores Sociales étnicos el uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en los municipios que están bajo su responsabilidad, así como, la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad al CONTRATANTE. 4. Contribuir con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera al CONTRATANTE. 5. Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por el CONTRATANTE para su implementación y hacer seguimiento a las entregas realizadas por los cogestores sociales. 6. Participar en los procesos de convocatoria y selección de Cogestores Sociales étnicos en los municipios que le sean asignados para tal fin, asegurando el cumplimiento del Anexo 5 Convocatoria, Selección y Contratación del Equipo Territorial Operativo. 7. Presentar los informes, formatos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas a su rol en los periodos establecidos, así como los informes de la implementación de la Estrategia UNIDOS en los municipios asignados. 8. Participar en los procesos de orientación metodológica conforme a los lineamientos temáticos y metodológicos de PROSPERIDAD SOCIAL, relacionados con la implementación de la Estrategia. 9. Realizar y/o apoyar los procesos de orientación metodológica de los Cogestores Sociales étnicos, de acuerdo con los lineamientos y cronograma establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE y las necesidades que puedan identificarse en el territorio. 10. Apoyar en la identificación de las necesidades de orientación metodológica y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los Cogestores Sociales étnicos, con los hogares y las comunidades asignadas y coordinar con el contratista de orientación metodológica el apoyo correspondiente a los fortalecimientos temáticos o seguimientos requeridos. 11. Liderar la planeación, implementación y el seguimiento de las directrices de acompañamiento comunitario de acuerdo a los lineamientos, en los municipios a cargo. 12. Realizar la asignación de cogestores sociales étnicos para el acompañamiento de los hogares focalizados. 13. Planear, aprobar y hacer seguimiento a los planes de actividades de los cogestores sociales étnicos contribuyendo al cumplimiento del plan de trabajo del CONTRATANTE. 14. Elaborar y ejecutar su plan de trabajo, el cual debe constar al menos de las fases y pasos del acompañamiento familiar y comunitario (fase de acompañamiento familiar, acompañamiento comunitario y gestión de oferta para los modelos urbano, U-100, rural y étnico), según los lineamientos del Anexo 1: MANUAL OPERATIVO UNIDOS de PROSPERIDAD SOCIAL, en el marco del contrato establecido entre el EMPLEADOR y Departamento Administrativo Para La Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL. 15. Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el CONTRATANTE o PROSPERIDAD SOCIAL. 16. Realizar seguimiento a la calidad del trabajo desarrollado por los cogestores sociales étnicos, sobre

Medellín, 25 de enero de 2017

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y TELETRABAJO

HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a), MARIA DIANNI PALACIOS PALACIOS identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 35896960, prestó sus servicios a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE, desde el 15 de febrero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, como COGESTOR SOCIAL - CONTRATO 289 DE 2015 - ESTRATEGIA UNIDOS 2016, mediante un contrato por prestación de servicios.

Obligaciones del contratista:

1) Poner al servicio DEL CONTRATANTE toda su capacidad, conocimiento, experiencia y profesionalismo para el normal desarrollo del objeto contractual; 2) El contratista se obliga a garantizar en cada uno de los productos que genere, sean obras originales o no, la observancia de las citas bibliográficas correspondientes a todas aquellas fuentes a las cuales acuda para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando sus informes, escritos o similares, estén fundamentados en ellas, para lo cual acudirá a las normas técnicas de citación generalmente aceptadas, preferiblemente las que haya adoptado el contratante; 3) Si en el desarrollo del contrato de prestación de servicios, el contratista con ocasión de su objeto y/o obligaciones debe asumir el liderazgo o la supervisión o similares, de la conformación de propuestas, documentos técnicos, literarios, científicos, artísticos o de aquellos que se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, deberá verificar que las obras objeto de su liderazgo estén conforme a las normas que regulan la propiedad intelectual, así como las específicas que la reglamentan

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20

Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co



CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

en la entidad contratante; 4) Cuando el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato u obligaciones contractuales, deba utilizar las obras de las cuales es titular de los derechos patrimoniales de autor la Fundación Universitaria Católica del Norte, éste, sólo podrá utilizarlas o usarlas para aquellos propósitos del contrato que suscriba con la Fundación Universitaria Católica del Norte y no podrá hacer uso de ellos en otros escenarios personales, profesionales, académicos o de otra naturaleza sin el consentimiento expreso del Representante Legal de la entidad y además, si fuere procedente, deberá realizar las citas bibliográficas correspondientes conforme a las normas técnicas generalmente aceptadas preferiblemente aquellas adoptadas por la Fundación Universitaria Católica del Norte; 5) El contratista se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derecho de autor que le provea la Institución, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por la Institución, bien a través de la plataforma institucional o a través de un teléfono celular, Tablet o similares, y acepta que la omisión o el uso inapropiado de la información sólo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad institucional; 6) Responder durante la ejecución del contrato y por el término que transfiera los derechos patrimoniales de autor a la Fundación Universitaria Católica del Norte, así como en el ámbito territorial correspondiente, por los perjuicios que le pudiese causar a la Institución bien por no realizar la supervisión o control encomendado o por no garantizar la originalidad de las obras encargadas y/o por vulnerar el derecho de cita, para lo cual acepta con la suscripción del contrato el deber de reparar los perjuicios correspondientes, previo requerimiento institucional, sin perjuicio de su derecho de contradicción y defensa y a presentar las explicaciones, justificaciones, aclaraciones, retractaciones o indemnizaciones; 7) Cumplir con las obligaciones derivadas del sistema general de seguridad social en calidad de independiente, sea afiliación, pago, cuidado o reporte de novedades a modo enunciativo y en caso de realizar dicho pago enviar los soportes de pago y la planilla PILA adjunta a su cuenta de cobro de honorarios; 8) Entregar los soportes de la contratación y la hoja de vida para relacionarlos en el

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co



CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

historial del contratista; 9) Notificar al contratante de cualquier accidente que sufra, con los debidos soportes; 10) Enviar la respectiva cuenta de cobro por sus honorarios y las certificaciones a que haya lugar para aplicar la retención en la fuente; 11) Utilizar en las comunicaciones con el operador las herramientas otorgadas para el cumplimiento del servicio como tal el correo electrónico institucional; La revisión del correo electrónico se debe hacer de forma permanente. 12) El Contratista debe suministrar al Contratante un número de teléfono de contacto el cual permitirá una comunicación continua y efectiva con todo el equipo de la estrategia, en caso que se realice un cambio de número telefónico debe informar a través de un correo para actualizar la información. 13) Participar de manera activa y responsable de las redes sociales. 14) La información solicitada debe ser de calidad y oportuna según solicitud del Contratante. 15) Utilizar adecuadamente los elementos de identificación suministrados por la Agencia Nacional de Superación de Pobreza Extrema y la Fundación Universitaria Católica del Norte. 16) Utilizar de manera adecuada y de forma continua el Centro de Atención Virtual (CAVI). 17) Hacer seguimiento de los documentos que hacen parte del expediente de cada una de las familias que hacen parte de la estrategia según indicaciones dadas por la Agencia Nacional de Superación de Pobreza Extrema. 18) Mantener relaciones basadas en el respeto con todos los agentes que hacen parte del desarrollo de la Estrategia Unidos. 19) El Contratista se obliga a cumplir con la Legislación en Seguridad Social, Salud Ocupacional y Ambiental vigente adicionalmente lo establecido en la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, la Guía de Controles Operativos de Seguridad y Salud Ocupacional y otras relacionadas de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del presente contrato; 20) Cumplir con las obligaciones establecidas en el numeral 3. Obligaciones del Cogestor Social (3.1, 3.2, 3.3 y 3.4) del anexo 9. Obligaciones Equipo Territorial Operativo aprobado por la ANSPE el 26 de agosto de 2015 (Versión 01).

www.ucn.edu.co
Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 3-4B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (+) 605 15 35 - FAX (057) (+) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co



Adicionalmente la persona tuvo otros contratos con la institución los cuales relaciono a continuación:

Tipo de contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Cogestor Social - Estrategia Unidos 2015

Desde el 02 de enero de 2015 hasta el 31 de julio de 2015

A) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
2. Realizar las actividades contempladas en los planes de trabajo.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabamientos que afecten la ejecución del presente contrato.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Fundación Universitaria Católica del Norte, y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del presente contrato.
5. EL CONTRATISTA pagará los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARL, en los porcentajes definidos en las Leyes y sus normas reglamentarias o autorizará al Contratante para que le deduzca de sus honorarios los respectivos aportes y gire en su nombre en calidad de independiente, sin que esto constituya subordinación.
6. Guardar plena reserva en relación con todas las Informaciones y datos que llegue a obtener o conocer en desarrollo del contrato, salvo que el mismo lo haga necesario o

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

previa autorización del contratante o que dicha información sea de carácter público. Dicha reserva seguirá vigente después de terminado el contrato por 10 años más.

7. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.

8. En todo caso, el contratista debe cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, en los protocolos y documentos de metodología que entregue la AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Participar de los procesos de capacitación a los cuales sea convocado por el equipo de coordinación del Operador Social.
2. Participar de las sesiones de refuerzo a las capacitaciones cuando sea necesario.
3. Asistir al cien por ciento de las capacitaciones de acuerdo con los lineamientos dados por los profesionales de capacitación.
4. Realización de informes de su gestión que permitan realizar los procesos de empalme e inducción a los nuevos actores de la estrategia que contrate el operador.
5. Brindar al coordinador local información encaminada a la consolidación de procesos de sistematización de experiencias y gestión del conocimiento que permitan fortalecer el aprendizaje organizacional y de la Estrategia.
6. Presentar periódicamente informes de la labor realizada en campo.
7. Realizar un plan de trabajo que permita evidenciar el trabajo a realizar.
8. Capturar y sincronizar la información de las familias en el sistema de información de UNIDOS.
9. Identificar y canalizar las necesidades de las familias, sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos.

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

10. Identificar y canalizar información que facilite la gestión de logros para la población UNIDOS con tratamiento diferencial (grupos étnicos, población en situación de desplazamiento, personas discapacitadas, niño y adulto mayor) cuando corresponda.
11. Apoyar en los casos que se requiera al delegado (a) Municipal en la implementación de acciones de fortalecimiento institucional (LBT, PATT, entre otras).
12. Garantizar el buen uso y adecuado funcionamiento del dispositivo móvil de captura, cartillas, manuales, etc.
13. Atender la información y directrices enviadas por la Agencia Nacional para Superación de la Pobreza Extrema y la Fundación Universitaria Católica del Norte, con respecto a temas relacionados con el funcionamiento del Sistema de Información, soporte técnico y soluciones tecnológicas.
14. Realizar las evaluaciones al final de los procesos de capacitación, en especial los temas relacionados con el uso del sistema de información.
15. Reportar los casos a la mesa de ayuda y al área designada por la Fundación Universitaria Católica del Norte, inmediatamente se presenten las dificultades.
16. Hacer entrega al finalizar el contrato, de los equipos y elementos de identificación que le fueron entregados.
17. El Contratista se obliga a cumplir con la legislación en seguridad, salud ocupacional y ambiental, con lo establecido en la guía de buenas prácticas ambientales; la guía de controles operativos de seguridad y salud ocupacional y otras relacionadas de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del presente contrato.
18. Asistir y participar activamente en los COMPOS, CLOPAD, FAMILIAS EN ACCION Y CLAIPD. Cuando se participe se debe presentar soportes de la asistencia (acta o ayuda de memoria).
19. Realizar el acompañamiento familiar en los lugares de residencia de las familias.
20. Realizar y mantener actualizado el plan de cobertura.

www.ucn.edu.co
Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
Info@ucn.edu.co



CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

21. Cumplir con la normatividad tributaria para la legalización de los recursos de movilidad y/o pernoctación.
22. Para las comunicaciones con el Contratista se hace necesario la utilización del correo electrónico asignado para reportar sus cumplimientos, el cual debe ser revisado constantemente.
23. El Contratista debe suministrar al contratante un número de teléfono (celular) de contacto, el cual permita una comunicación efectiva con todo el equipo de la estrategia, si se presenta cambios inmediatamente debe ser reportado.
24. Participar de manera activa y responsable de las redes sociales.
25. La información que sea solicitada por el equipo de coordinación debe ser con calidad y oportuna.
26. La utilización de los elementos de identificación suministrados por la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema y la Fundación Universitaria Católica del Norte deben ser usados única y exclusivamente para desarrollar las actividades pactadas en el presente contrato.
27. Seguir los conductos regulares para la solución de las dificultades presentadas en la implementación de la estrategia y manejar adecuadamente la comunicación.
28. Utilización del Centro de Atención Virtual de forma adecuada y continúa según los requerimientos del Contratista.
29. Organizar los documentos que hacen parte del expediente de cada una de las familias de la Red UNIDOS según indicaciones dadas por la ANSPE.
30. Durante el desarrollo del presente contrato debe garantizar el respeto con todos los agentes que hacen parte de la Red Unidos.
31. Brindar a las familias beneficiarias de la Red UNIDOS información clara y oportuna.
32. Concertar con las familias a su cargo las actividades a desarrollar.
33. Participar en las Jornadas de oferta y convocar las familias cuando sea necesario.
34. Llevar un registro de los logros gestionados por parte el cogestor y la familia.

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co



CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

35. Dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el equipo de coordinación en especial lo relacionado con la promoción de familias.

Tipo de contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Cogestor Social - Estrategia Unidos 2014

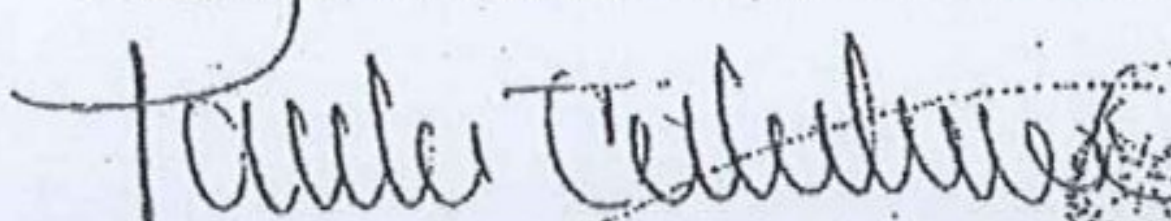
Desde el 18 de noviembre de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014

Tipo de contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Cogestor Social - Estrategia Unidos 2014

Desde el 20 de agosto de 2014 hasta el 31 de octubre de 2014

Esta constancia se expide a solicitud del interesado


PAULA CATALINA OCHOA ARROYAVE
Asistente de Dirección - Gestión Humana
Católica Del Norte Fundación Universitaria.
PBX (057) (4) 605 15 35 Ext 4443 - 4463
Email: certificadoslaborales@ucn.edu.co

Este certificado se expide cumpliendo un procedimiento de revisión, sin embargo solicitamos sea confirmada la información al teléfono 605 15 35 Ext 4443 o Extensión 4463, so pena de corregir cualquier inconsistencia o error humano

www.ucn.edu.co
Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co



LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
Sede Medellín

CERTIFICA

QUE

MARÍA DIANNI PALACIOS PALACIOS identificada con C.C 35896960, estuvo vinculada a través de un contrato por prestación de servicios con nuestra institución, el cual se rigió por las siguientes condiciones:

Cargo: COGESTOR SOCIAL PROFESIONAL

Fecha Inicio: 16 de Agosto de 2015

Fecha de Terminación: 31 de octubre de 2015

Honorarios Mensuales: 1448180

Valor Contrato – Año 2015 3620450

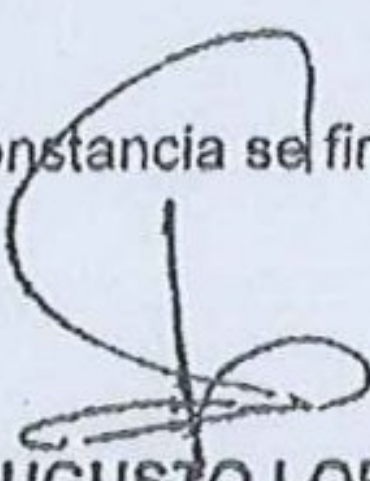
Esta contratación se generó en desarrollo del contrato N°161 de 2011 – Microrregión N° 22, suscrito entre el Departamento para la Prosperidad Social – Fondo de Inversión para la Paz y la Universidad Pontificia Bolivariana, cuyo objeto es: EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RED DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA – UNIDOS, EN LA MICRORREGIÓN 22, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS POR EL DEPARTAMENTO DE LA PROSPERIDAD SOCIAL.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1) Participar de los procesos de Capacitación a los cuales sea convocado por el equipo de coordinación del Operador Social de acuerdo al Plan de Formación y Capacitación.
- 2) Participar en los procesos de formación y capacitación que lideren las instituciones prestadoras de servicios de manera que se garantice la entrega de información precisa y oportuna a las familias pertenecientes a la Red UNIDOS.
- 3) Participar de las sesiones de refuerzo a las capacitaciones cuando sea necesario.
- 4) Realizar informes de su gestión que permitan realizar los procesos de empalme e inducción a los nuevos actores de la Estrategia que contrate el operador.
- 5) Brindar información encaminada a la consolidación de procesos de sistematización de experiencias y gestión del conocimiento que permitan fortalecer el aprendizaje organizacional y de la Estrategia.
- 6) Participar de las jornadas de cualificación en oferta.
- 7) Presentar informes de la labor realizada en campo.
- 8) Brindar a las familias beneficiarias de la Red UNIDOS atención de Calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor.
- 9) Participar en las capacitaciones de acuerdo con los lineamientos del Profesional de Capacitación.
- 10) Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en el municipio a su cargo.
- 11) Participar en la coordinación de la organización y programación del trabajo en campo.
- 12) Realizar los planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.
- 13) Captura y sincronización de información de las familias en el sistema de información de UNIDOS.
- 14) Identificar y canalizar las demandas por parte de las familias, sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos.

- 15) Asistir a los Consejos Municipales de Política Social en los casos que sea necesaria su participación.
- 16) Canalizar información de organizaciones sociales que permita a UNIDOS potenciar el acompañamiento comunitario.
- 17) Identificar y canalizar información local que facilite la gestión de logros de la población UNIDOS con tratamiento diferencial (grupos étnicos, población en situación de desplazamiento, personas discapacitadas, niñez y adulto mayor) cuando corresponda.
- 18) Apoyar en los casos que se requiera al Delegado Municipal en la implementación de acciones de Fortalecimiento Institucional (LBT, PATT, entre otras).
- 19) Garantizar y responder por el buen uso y adecuado funcionamiento del dispositivo de captura, cartillas, manuales, etc.
- 20) Atender la información y directrices enviadas desde nivel nacional, con respecto a temas relacionados con el funcionamiento del Sistema de Información, soporte técnico y soluciones.
- 21) Realizar las evaluaciones definidas al finalizar los procesos de capacitación en temas relacionados con el uso del Sistema de Información.
- 22) Reporte de casos a la Mesa de Ayuda, con relación a los inconvenientes presentados en el SISTEMA UNIDOS.
- 23) Devolver al CONTRATANTE la información y equipos al finalizar el contrato.
- 24) Aceptar los procesos de evaluación que le sean aplicados como Cogestor Social de UNIDOS.
- 25) Difundir en las familias UNIDOS las convocatorias que se abran en las diferentes instituciones y en las que se pueda focalizar población vinculada a la Estrategia.
- 26) Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
- 27) Cumplir con la Legislación en Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiental vigente y con lo establecido en la Guía de Buenas Prácticas Ambientales, la Guía de Controles Operativos de Seguridad y Salud Ocupacional y otras relacionadas de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del presente contrato.

Como constancia se firma en Medellín,


JAIRO AUGUSTO LOPERA PÉREZ
Director CIDI
Universidad Pontificia Bolivariana
Sede Medellín


Universidad
Pontificia
Bolivariana
Centro de Investigación
para el Desarrollo y la Innovación
CIDI



**Caja de Compensación Familiar del Chocó,
COMFACHOCÓ**

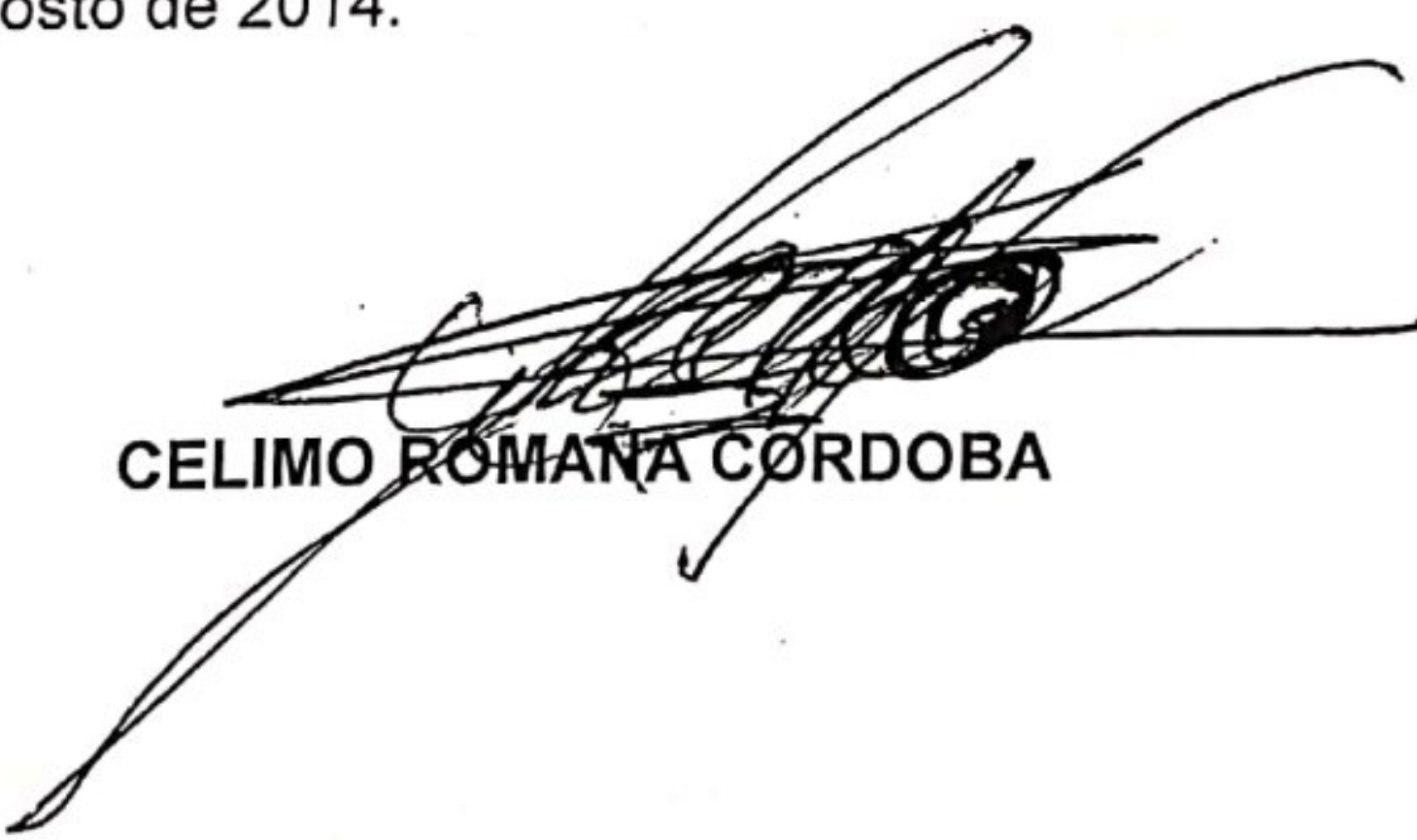
NIT: 891 600 091 - 8

LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que: La señora **MARIA DIANNI PALACIOS PALACIOS**, identificada con cédula de ciudadanía número **35.896.960**, prestó sus servicios para esta corporación con un Contrato de Prestación de Servicios, desde el **10 de Noviembre de 2008** hasta el **31 de Julio de 2014**, desempeñándose en el cargo como **Cogestora Social** en el municipio de **Rio Quito** en la estrategia **RED UNIDOS**.

Quibdó, 06 de Agosto de 2014.


CELIMO ROMANA CORDOBA

Calle 23 No. 4-31 Calle las Águilas. PBX: (094) 670 8747. Comfachocó IPS: 671 1313, Comfachocó EPS-s: 672 3536.
Centro Vacacional: 671 3326. Complejo Educativo Comfachocó: 679181. Centro Hospital Día: 671 0148 Rapitlenda Comfachocó: 672 5858.
FAX: 671 2396 - 670 8986 Pag. Web: www.comfachoco.com.co e-mail: comfachoco@comfachoco.com.co, Quibdó - Chocó

VIGILADO

**SUPERINTENDENCIA
DEL SUBSIDIO FAMILIAR**



*Calidad de la Primera Infancia en Chocó:
Garantía y restitución de sus derechos
Y la prevención de su vulneración.*

LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA CORPORACIÓN PARA
LA FORMACIÓN, DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN EN LA FE

CERTIFICA:

Que, el señora MARIA DIANNI PALACIOS PALACIOS identificada con cédula de ciudadanía No. 35.896.960 de Quibdó, labora como docente para alcanzar los niveles de desarrollo infantil deseado en la primera infancia en el centro de atención a la primera infancia con sede en Rio Quito-Villa Conto; mediante contrato de prestación de servicios comprendido entre el 22 de febrero hasta el 30 de Noviembre de 2010.

La presente se firma en Quibdó, a los 06 días del mes de Septiembre de 2010.

Kathy Leydi Garcia Delgado
KATHY LEYDI GARCIA DELGADO
Asistente Administrativo

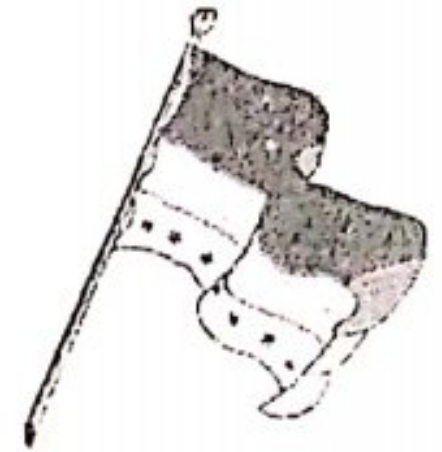
Revolución
Educativa

US

BIENESTAR
FAMILIAR



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ
MUNICIPIO RÍO QUITO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
MUNICIPIO RIO QUITO - CHOCÓ**

CERTIFICA

Que la Señorita **MARÍA DIANNI PALACIOS PALACIOS** Identificada con la cédula de ciudadanía número **35896960** expedida en Quibdó, en Calidad de **TRABAJADORA SOCIAL**, Prestó sus Servicios al Municipio Río Quito, acompañando el Proceso de Restitución de derechos a las familias Desplazadas por la violencia en el mes de septiembre del año 2002 del río Pató del Municipio Río Quito, desde el lunes 05 del mes de enero del año 2009 hasta el viernes 28 de agosto del año 2009, durante el proceso de Construcción de Viviendas a las familias que retornaron así:

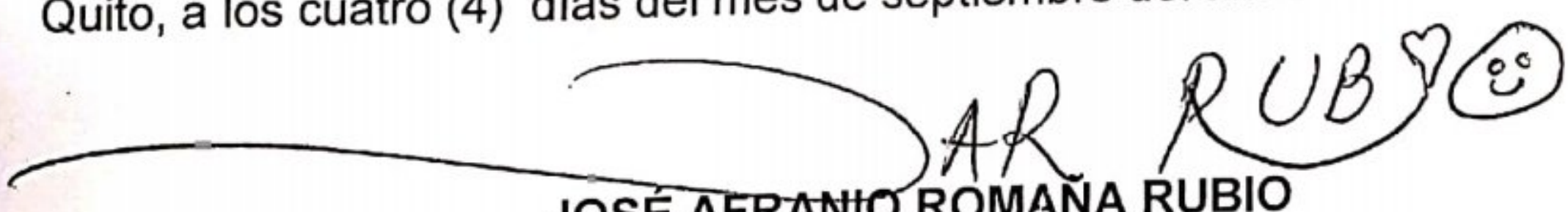
Comunidad	Viviendas	Comunidad	Viviendas
Boca de Portadó:	50	Chiviguidó:	31
Chiguarandó:	27	Villa Conto	18

La actividad de la Trabajadora Social, consistía en organizar la población víctima del desplazamiento, para hacer los aportes en mano de obra no calificada, suministro de material de playa, madera rustica, de manera oportuna a la firma constructora para la construcción de las viviendas nuevas en sus comunidades.

La otra actividad consistía en el fortalecimiento de las organizaciones de las comunidades desplazadas para facilitar el proceso de desenglobe de los predios necesarios para las edificaciones, del título colectivo de las comunidades Negras.

La Trabajadora social además de lo anterior realizó las caracterizaciones de las familias de estas comunidades afrocolombianas.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, dada en Paimadó Río Quito, a los cuatro (4) días del mes de septiembre del año 2009


JOSÉ AFRANIO ROMANA RUBIO
Secretario General y de Gobierno

Proyectó	Revisó	Aprobó	Folio
José Afranio	José Afranio	José Afranio	1

ESTAMOS MARCANDO LA DIFERENCIA

<http://www.rioquito-choco.gov.co>, alcaldia@rioquito-choco.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ
MUNICIPIO DE RIO QUITO
COMISARIA DE FAMILIA



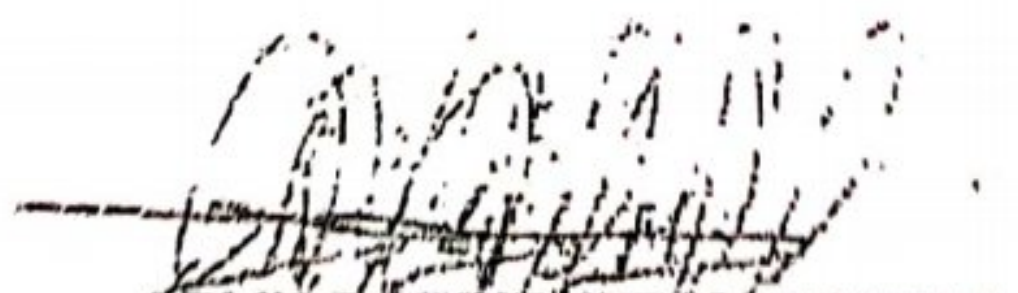
EL SUSCRITO COMISARIO DE FAMILIA

CERTIFICA:

Que la señora, **MARIA DIANNY PALACIOS PALACIOS** identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 35.896.960 expedida en Quibdó, presto sus servicios a esta comisaria de familia del Municipio del Rio Quito, con personas en situación de desplazados, desde el 05 de febrero de 2008 hasta el 31 de marzo de 2009.

Para mayor constancia se firma la presente en Paimadó a los 01 de abril 2009.

Atentamente,


ARLIN RODRIGUEZ MOSQUERA
Comisario

"ESTAMOS MARCANDO LA DIFERENCIA"
Municipio de Rio Quito



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA

CÓDIGO: BS-F-31

FECHA: 2023-01-31

VERSIÓN: V-4

NOMBRE:	MARIA DIANNI PALACIOS PALACIOS
ÁREA:	GRUPO TERRITORIAL-ANTIOQUIA CHOCO
PROFESION:	TRABAJADORA SOCIAL
FECHA DE GRADO:	28/11/2008
ESPECIALIZACION:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS PSICOSOCIALES
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	25/09/2020
CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022

EXPERIENCIA:	De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:
--------------	--

PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS									VALOR HONORARIOS
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS			EXPERIENCIA						
				ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3				
31	FACILITADOR II -	Título de posgrado en la modalidad de Especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con la atención (acompañamiento psicosocial, asesoría o gestión) de población vulnerable o implementación de programas de desarrollo y capital social).										\$ 4.341.000,00

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
FUNDACIÓN JARDINES LUMINOSOS	13/06/2022	15/12/2022	6,07	Orientar las estrategias para que la caracterización de los niños y niñas, las familias y la comunidad sea eficiente, gestionando una recolección de datos veraz y oportuna para su posterior análisis y formulación de la propuesta de formación y acompañamiento. Establecer alianzas interinstitucionales con entidades u organismos del municipio para promover el trabajo en red entre las familias y las organizaciones sociales y comunitarias. Orientar los procesos formativos y de acompañamiento a las familias. Promover que los agentes educativos implementen los planes de la educación (jefe, juego, exploración del medio y literatura) de acuerdo con el proyecto pedagógico.Fomentar a través de los agentes educativos, la participación de las niñas y los niños en el fortalecimiento del ejercicio de la ciudadanía desde la primera infancia.
PARROQUIA SAN FRANCISCO DE ASIS DE QUIBDO	2/02/2021	31/05/2022	15,97	Coordinadora Pedagógica. Funciones: Participar en el diseño e implementación de un proyecto pedagógico que se ajuste a las características de la modalidad, esté alineado con las orientaciones pedagógicas planteadas a nivel nacional y responda a las condiciones individuales y culturales de los niños, niñas, sus comunidades y sus familias. Realizar la observación y caracterización del desarrollo de los niños y las niñas que conforman el grupo con el fin de enriquecer la planeación de actividades pedagógicas. Participar en la construcción de la Ruta Integral de Atenciones con el objeto de identificar articulaciones para la garantía de derechos de los niños y niñas en los diferentes entornos en donde transcurre su vida.
TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			22,0	

Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.

Verificación requisitos	Angela Moreno Trujillo
Proyectó	Angela Moreno Trujillo
Revisó:	Oscar Fabián Martínez Camacho
Aprobó:	Carolina Vergara Ospina

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:
<http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>