ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No 6	
Hora: 2:00 pm	**Fecha:** 16 de Abril del 2025
Lugar:	Virtual - TEAMS
Dependencia que Convoca:	Centro Zonal Manizales Uno
Proceso:	Promoción y Prevención
Objetivo:	Realizar **Comité Técnico Extraordinario** con el fin de revisar y validar los perfiles de las hojas de vida presentadas por la EAS Fundación Nuevo Amanecer Colombia, frente a las vacantes existentes para los servicios de primera infancia del contrato de aporte 17001772025.

Agenda:

1. Saludo socialización del objetivo
2. Solicitud validación de perfiles por parte de la EAS
3. Socialización del proceso de selección y soportes
4. Análisis Técnico desde el Centro Zonal
5. Proposiciones y varios.
6. Decisiones y compromisos

Desarrollo:

1. Saludo socialización del objetivo

La Coordinadora del Centro Zonal Manizales Uno - María del Pilar Álvarez Echeverri y la Supervisora del Contrato – María Alejandra Pérez Gómez dan la bienvenida a los participantes: al Representante Legal de la entidad - Yair Martínez Palacios y la coordinadora general de la EAS – Mayerly Rentería. Se socializa el objetivo del presente comité, el cual es revisar y validar los perfiles de las hojas de vida presentadas por la EAS Fundación nuevo amanecer Colombia frente a las vacantes existentes en la modalidad Institucional – Servicio CDI y Educación inicial en el hogar EIH así:

- **Agente educativa perfil 1:** 2 vacantes.
- **Agente educativa perfil 2:** 1 vacante.
- **Auxiliar pedagógica:** 1 vacante
- **Auxiliar de servicios generales:** 1 vacante.

Auxiliar administrativo: 1 vacante

PÚBLICA

2. Solicitud validación de perfiles por parte de la EAS

La Fundación Nuevo Amanecer Colombia presenta la solicitud de validación para los perfiles : En aras de dar cumplimiento a los documentos vigentes como el manual técnico de modalidad institucional y la Guía Operativa del Servicio de primera infancia con relación a la validación de perfiles del talento humano a contratar por parte de la EAS, se relaciona a continuación el proceso de selección realizado para la cobertura de las diferentes vacantes que actualmente se tienen activas para las siguiente UDS:

UDS: CDI Villamaría

- **Agente educativo perfil 1:** 1 vacante.
- **Agente educativo perfil 2:** 1 vacante.

Auxiliar pedagógica: 1 vacante
Auxiliar de servicios generales: 1 vacante.

UDS: CDI Florecer

- **Agente educativo perfil 1:** 1 vacante
- **Agente educativo perfil 2:** 1 vacante

Auxiliar administrativo: 1 vacante

Dentro del proceso de preselección de talento humano de la EAS Fundación Nuevo Amanecer Colombia, se tienen diseñadas una serie de pasos desde identificación de las necesidades, la preselección de candidatos, la entrevista y aplicación de pruebas de acuerdo con los perfiles requeridos.

Una vez realizado el proceso de preselección con el talento humano y evaluadas las pruebas de conocimiento se solicita la validación de perfiles de las siguientes hojas de vida para los diferentes cargos requeridos:

De acuerdo con la Tabla de Roles y perfiles del talento humano de cada servicio

ASPIRANTE	PERFIL DEL ASPIRANTE	CARGO PARA EL QUE SE PRESENTA (En caso de que la validación sea para varios cargos)
Maribel Buriticá	Profesional	Agente educativa Perfil 1
Laura Natalia Restrepo	Profesional	Agente educativa Perfil 1
Cindy Yulieth Reyes Chaurra	Profesional	Agente educativa Perfil 1
Claudia Lorena Perdomo Morales	Profesional	Agente educativa Perfil 1

PÚBLICA

Sandra Liliana Castro	Tecnólogo	Agente educativa Perfil 2
Yeimy Viviana Bernal	Tecnólogo	Agente educativa Perfil 2
Sandra Milena Torres López	Técnico	Agente educativa Perfil 2
Emperatriz Murillo Marín	Tecnólogo	Auxiliar pedagógico
Daniela Toro Posada	Tecnólogo	Auxiliar pedagógico
Luisa Fernanda Alzarte	Tecnólogo	Auxiliar pedagógico
Daniela Castrillón Tejada	Técnico	Auxiliar pedagógico
Yuri Janeth Henao	Tecnólogo	Auxiliar Administrativo
Jesús David Palacio	Tecnólogo	Auxiliar de servicios generales
Ana Cristina Ruiz	Bachiller	Auxiliar de servicios generales
Luz estrella Gonzáles	Bachiller	Auxiliar de servicios generales

3. Socialización del proceso de selección y soportes

La convocatoria se realizó a través de medios digitales, "El proceso de convocatoria se llevó a cabo mediante la difusión digital a través de diferentes redes sociales como la página de la fundación y la aplicación de mensajería WhatsApp, invitando a los interesados a postularse mediante el envío de sus hojas de vida al correo institucional designado para este fin."

Se realizó la recepción y revisión de hojas de vida y la evaluación de los perfiles frente a los requisitos del cargo.

Por estas fuentes de reclutamiento las postulaciones son las siguientes; las cuales se preseleccionaron por la entidad posterior a su revisión:

PÚBLICA

Agente educativo perfil 1:

1. Maribel Buriticá
2. Laura Natalia Restrepo
3. Cindy Yulieth Reyes
4. Claudia Lorena Perdomo Morales

Agente educativo perfil 2:

1. Sandra Liliana Castro
2. Yeimy Viviana Bernal
3. Sandra Milena Torres López

Auxiliar pedagógica:

1. Emperatriz Murillo Marin
2. Daniela Toro Posada
3. Luisa Fernanda Alzate
4. Daniela Castrillón Tejada

Auxiliar administrativo:

1. Yuri Janeth Henao.

Auxiliar de servicios generales:

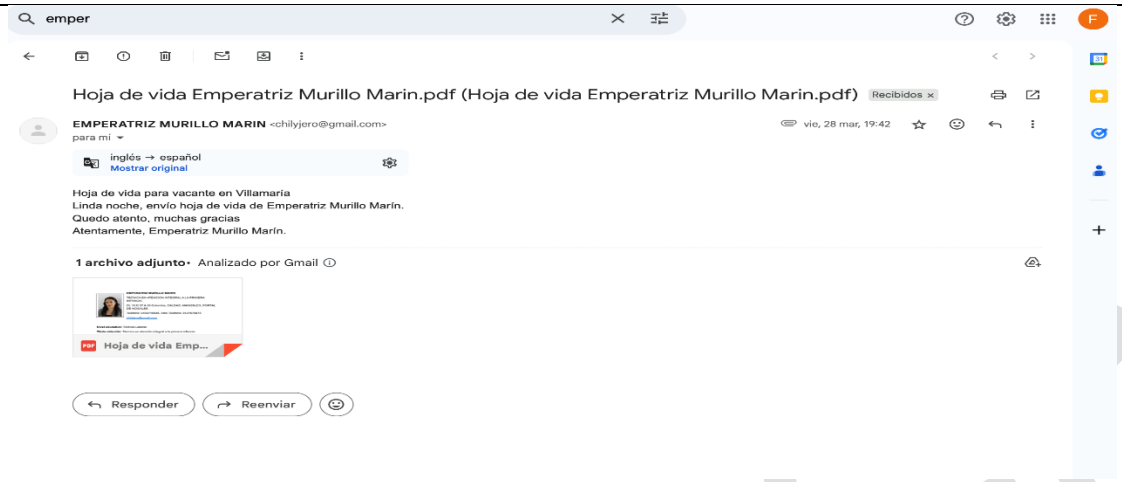
1.Jesús David Palacio
2. Ana Cristina Ruiz
3. Luz estrella Gonzáles

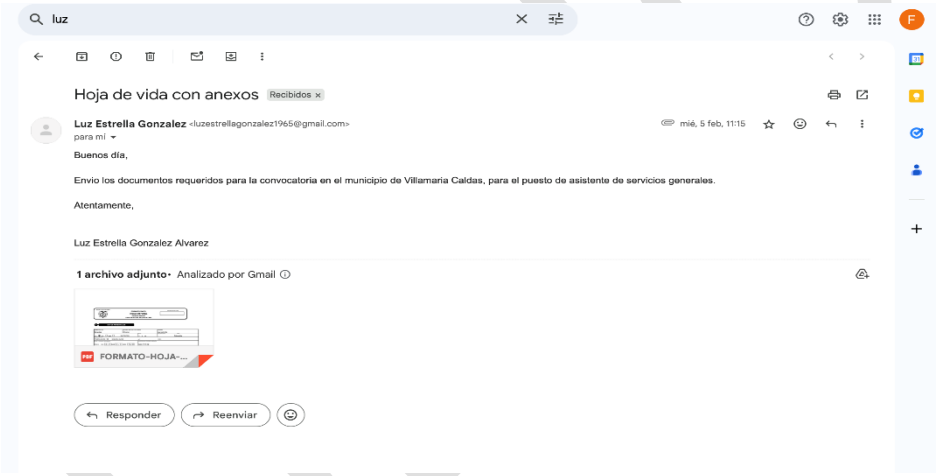
Metodología de la preselección

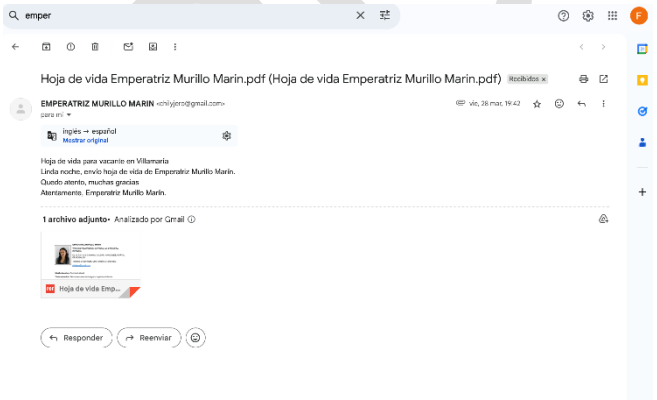
Para la selección del personal se realizó convocatoria mediante la difusión digital a través de diferentes aplicaciones de mensajería y redes sociales y otros medios electrónicos, invitando a los interesados a postularse mediante el envío de sus hojas de vida al correo institucional designado para este fin. “posteriormente se realiza verificación de las hojas de vida por parte de la Coordinación de Gestión Humana, y se citan a entrevista las personas que cumplen con el perfil, de acuerdo con el manual técnico y guía operativa del servicio y se preseleccionan los candidatos aptos para ocupar el cargo a partir de los resultados de los procesos mencionados. Se anexan las hojas de vida con los respectivos soportes.

Evidencia del proceso:

PÚBLICA


emper
Hoja de vida Emperatriz Murillo Marin.pdf (Hoja de vida Emperatriz Murillo Marin.pdf)
Recibidos
EMPERATRIZ MURILLO MARIN <chilyjero@gmail.com>
para mí
vie, 28 mar, 19:42
inglés → español
Mostrar original
Hoja de vida para vacante en Villamaría
Linda noche, envío hoja de vida de Emperatriz Murillo Marín.
Quedo atento, muchas gracias
Atentamente, Emperatriz Murillo Marín.
1 archivo adjunto • Analizado por Gmail
Hoja de vida Emp...
Responder
Reenviar


luz
Hoja de vida con anexos
Recibidos
Luz Estrella Gonzalez <luzestrellagonzalez1965@gmail.com>
para mí
mié, 5 feb, 11:15
Buenos día,
Envio los documentos requeridos para la convocatoria en el municipio de Villamaria Caldas, para el puesto de asistente de servicios generales.
Atentamente,
Luz Estrella Gonzalez Alvarez
1 archivo adjunto • Analizado por Gmail
FORMATO-HOJA-...
Responder
Reenviar


emper
Hoja de vida Emperatriz Murillo Marin.pdf (Hoja de vida Emperatriz Murillo Marin.pdf)
Recibidos
EMPERATRIZ MURILLO MARIN <chilyjero@gmail.com>
para mí
vie, 28 mar, 19:42
inglés → español
Mostrar original
Hoja de vida para vacante en Villamaría
Linda noche, envío hoja de vida de Emperatriz Murillo Marín.
Quedo atento, muchas gracias
Atentamente, Emperatriz Murillo Marín.
1 archivo adjunto • Analizado por Gmail
Hoja de vida Emp...
Responder
Reenviar


Confa
Contigo, con todo
MPC
MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE
Servicio Público de Empleo
Formulario solicitud de vacante
La Agencia de Gestión y Colocación de empleo de CONFA; agradece la confianza depositada en nuestro servicio de preselección de personal, le informamos que su vacante queda en estado de validación y será contactado en el transcurso del día por el psicólogo de intermediación para proceder a la publicación en la Plataforma del Servicio de Empleo.
Recuerde! que este servicio es gratuito y como contraprestación se acuerda entre ambas partes la retroalimentación del proceso, informandonos el avance de los candidatos remitidos, si desea conocer de forma detallada los servicio a los cuales puede acceder y obtener capacitación frente al manejo de plataforma, para el registro de vacantes y consulta de candidatos, contactenos 3148723397 - 3006872836
Enviar otra respuesta
Este formulario se creó en Confa. - Propietario del formulario de contacto
¿Parece sospechoso este formulario? Informe
Google Formularios

Así mismo la EAS aporta la siguiente justificación de cada perfil, de acuerdo con los resultados obtenidos en la preselección:

NOMBRE DEL ASPIRANTE	DESCRIPCION DEL PERFIL	CONCEPTO
Maribel Buriticá	Cuenta con el título profesional en: Lic. En pedagogía Infantil. Y con más de doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse	El candidata aprueba el proceso de selección de la EAS
Laura Natalia Restrepo	Cuenta con el título profesional en: Lic. En pedagogía Infantil Y con más de doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse	La candidata aprueba el proceso de selección de la EAS
Cindy Yulieth Reyes	Cuenta con el título profesional en: Lic. En pedagogía Infantil Y con más de doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse	La candidata aprueba el proceso de selección de la EAS
Claudia Lorena Perdomo Morales	Cuenta con el título profesional en: Lic. En pedagogía Infantil Y con más de doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse	La candidata aprueba el proceso de selección de la EAS
Sandra Liliana Castro	Cuenta con el certificado de Técnico en primera Infancia Y con la experiencia de doce (12) meses laborales relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.	La candidata aprueba el proceso de selección de la EAS

PÚBLICA

Yeimy Viviana Bernal	Cuenta con el certificado de Técnico en primera Infancia. Y con la experiencia de doce (12) meses laborales relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.	La candidata aprueba el proceso de selección de la EAS
Sandra Milena Torres López	Cuenta con el certificado de Técnico en preescolar con certificado de equivalencia. Y con la experiencia de doce (12) meses laborales relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.	La candidata aprueba el proceso de selección de la EAS
Emperatriz Murillo Marin	Cuenta con el certificado de Técnico en primera Infancia. Y con la experiencia de doce (12) meses laborales relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.	
Daniela Toro Posada	Cuenta con el certificado de Técnico en primera Infancia. Y con la experiencia de doce (12) meses laborales relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.	La candidata aprueba el proceso de selección de la EAS
Luisa Fernanda Alzate	Cuenta con el certificado de Técnico en primera Infancia. Y con la experiencia de doce (12) meses laborales relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.	La candidata aprueba el proceso de selección de la EAS
Daniela Castrillón Tejada	Cuenta con el certificado de Técnico en preescolar. Y con la experiencia de doce (12) meses laborales relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.	La candidata aprueba el proceso de selección de la EAS
Yuri Janeth Henao	Cuenta con el certificado de Técnico en preescolar. Y con la experiencia de doce (12) meses laborales relacionada con el	La candidata cuenta con la experiencia de más de cuatro años pero de acuerdo a la guía no aplica su perfil, sin embargo

PÚBLICA

	objeto y obligaciones del contrato a celebrarse..	la coloco en consideración ante ustedes por la gran experiencia que cuenta.
Jesús David Palacio	Cuenta con el certificado de Técnico en Instalación de redes. Y con la experiencia de más (6) meses laborales relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.	La candidata aprueba el proceso de selección de la EAS
Ana Cristina Ruiz	Cuenta con experiencia de más de seis (6) meses de experiencia, relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse	La candidata aprueba el proceso de selección de la EAS
Luz estrella Gonzáles	Cuenta con experiencia de más de seis (6) meses de experiencia, relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse	La candidata aprueba el proceso de selección de la EAS

4. Análisis Técnico desde el Centro Zonal

El supervisora del contrato presenta el resultado de la revisión de perfiles de candidatas presentadas por la EAS:

CARGO: Agente Educativo Perfil 1: Se socializa el resultado de la revisión de perfiles aportadas para la vacante, según lo establecido por la Guía Operativa del servicio CDI:

REQUISITOS:

Agente educativo	Perfil 1	**Estudios:** título profesional en: pedagogía infantil, educación preescolar, educación inicial, educación infantil, educación especial, licenciatura en artes plásticas, escénicas o musicales o etnoeducación. **Experiencia:** doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.

PÚBLICA

Aspirante	Validado el perfil (SI/NO)	Observaciones
Maribel Buriticá	SI	Cumple con el perfil
Laura Natalia Restrepo	SI	Cumple con el perfil
Cindy Yulieth Reyes	SI	Cumple con el perfil
Claudia Lorena Perdomo Morales	SI	Cumple con el perfil; se verifica el 27/03/2025.

CARGO: Agente Educativo Perfil 2: Se socializa el resultado de la revisión de perfiles aportadas para la vacante, según lo establecido por la Guía Operativa del servicio CDI:

REQUISITOS:

Perfil 2	**Estudios:** título de normalista superior o técnico en atención integral a la primera infancia. **Experiencia:** doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.

Aspirante	Validado el perfil (SI/NO)	Observaciones
Sandra Liliana Castro	SI	Cumple con el perfil
Yeimy Viviana Bernal	SI	Cumple con el perfil
Sandra Milena Torres López	SI	Cumple con el perfil; se verifica el 27/03/2025.

El perfil P2 debe corresponder a lo validado en presupuesto.

Con relación al cargo, se debe tener en cuenta que en el proceso de selección que ustedes adelantan se debe verificar las siguientes acciones y habilidades, las cuales debe tener la aspirante:

Rol	**Agentes educativos o madres/padres comunitarios**
Acciones	• Promover el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños desde su gestación por medio de la planeación e implementación de experiencias y ambientes pedagógicos, la promoción del bienestar mediante experiencias de cuidado sensible lleva a cabo el proceso de seguimiento al desarrollo y el aprendizaje; además de propiciar la reflexión y la valoración de la práctica pedagógica. • Participar en la construcción, actualización, implementación y divulgación de la propuesta o proyecto pedagógico que se ajuste a las características de la modalidad y servicio, el cual

	responda a las condiciones individuales y culturales de los niños, niñas sus comunidades y sus familias. Este debe estar en sintonía con las orientaciones pedagógicas y curriculares planteadas a nivel nacional. • Indagar sobre los intereses, preguntas y potencialidades de las niñas, los niños y sus familias para comprender los procesos de desarrollo y aprendizaje que acompañará. • Proyectar semanalmente la planeación de experiencias pedagógicas y ambientes enriquecidos e intencionados que promuevan el desarrollo y el aprendizaje de las niñas y los niños desde la gestación. • Vivir y disfrutar las experiencias pedagógicas junto a las niñas, niños y sus familias. • Valorar el proceso a través de la reflexión de la práctica pedagógica dando protagonismo a lo que escucha, observa y documenta de los procesos de desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños desde la gestación. • Registrar mensualmente en los instrumentos de observación los procesos de desarrollo y las particularidades de las niñas y los niños a su Rol, de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas en los manuales operativos y orientaciones institucionales. • Apoyar el proceso de caracterización de las niñas, los niños y sus familias, de acuerdo con los instrumentos y orientaciones emitidas por el ICBF. • Planear e implementar de manera conjunta y continua con el equipo interdisciplinario experiencias pedagógicas con niñas, niños y familias alrededor de las prácticas de cuidado, hábitos de vida saludable, buen trato, participación infantil y ciudadanía, corresponsabilidad y prevención de todo tipo de violencias en el marco de sus tradiciones culturales y territoriales. • Apoyar la sistematización de las experiencias pedagógicas desarrolladas en el servicio de educación inicial. • Realizar el informe pedagógico descriptivo trimestral sobre el proceso de desarrollo y aprendizaje de cada niña y niño a su Rol a partir de la observación y reconocimiento de capacidades, habilidades, intereses y alertas en el desarrollo, los cuales deben ser socializados con las familias y/o cuidadores, acorde a los manuales operativos y orientaciones institucionales. • Activar las rutas de atención por presunta inobservancia, amenaza o vulneración de derechos a las niñas y los niños vinculados en los servicios, ante las autoridades competentes y el respectivo protocolo establecido por el ICBF. • Vincular a las familias y cuidadores al proceso pedagógico de niñas y niños con el fin de favorecer su desarrollo y aprendizaje desde el hogar. • Participar en los procesos de formación y cualificación programados por las entidades prestadoras del servicio o aquellos que se han gestionado desde la Direcciones regionales o desde la Dirección General del ICBF. • Gestionar y hacer seguimiento a las acciones ingreso, acogida, permanencia y tránsito de las niñas y los niños en los servicios de educación inicial, garantizando las trayectorias educativas completas entre ciclo 1 y ciclo 2. • Apoyar el proceso de focalización para la identificación de potenciales usuarios y disponibilidad de cupos para niñas, niños y mujeres gestantes elegibles de acuerdo con los criterios definidos para la prestación de los servicios de atención a la primera infancia del ICBF, garantizando la calidad del dato de la información, los procesos de acceso, permanencia y transición de la primera infancia de manera oportuna, adecuada y veraz. • Diligenciar el registro de asistencia en coherencia con las orientaciones del ICBF tomando decisiones en relación con situaciones de inasistencias. • Actualizar, archivar y custodiar los archivos de las niñas y los niños y la documentación administrativa de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, particularmente con los procedimientos de las entidades; teniendo absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al supervisor y realizar reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos.
Habilidades	Las habilidades de este rol deben estar encaminas a:

	• Trabajar colaborativamente con profesionales de diferentes disciplinas, así como con familias y comunidades en diversos contextos sociales, garantizando una atención inclusiva e integral. • Comprender y aplicar las normativas y políticas relacionadas con la educación inicial. • Integrar y utilizar las orientaciones técnicas establecidas para los procesos pedagógicos y curriculares del país para la educación infantil. • Tener compromiso social con la primera infancia y con la calidad y el sentido de la educación inicial. • Ser sensible para acompañar, cuidar y promover el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños desde la gestación. • Innovar y planear experiencias pedagógicas de acuerdo con los procesos de desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños a Rol. • Transmitir claramente a las familias y cuidadores, de manera escrita y oral, los procesos de desarrollo y aprendizaje que viven las niñas y los niños a su Rol. • Trabajar de manera colaborativa con equipos interdisciplinarios y transdisciplinarios. • Dominar de manera conceptual y práctica los enfoques pedagógicos y los fundamentos de la perspectiva de derechos. • Diseñar e implementar de manera creativa e intencionada experiencias pedagógicas que incorporen el juego, el arte, la literatura y la exploración del entorno, fomentando el aprendizaje desde una perspectiva creativa e innovadora. • Contextualizar la planeación de experiencias pedagógicas de acuerdo con las circunstancias del territorio. • Comprender las necesidades y diferencias individuales y culturales de las niñas y los niños desde la gestación. • Planear, vivir y valorar experiencias pedagógicas que promuevan el desarrollo integral y el aprendizaje de las niñas y los niños. • Respetar las creencias religiosas y culturales, sin homogenizar la propia con el grupo de niñas y niños en un marco de inclusión e interculturalidad. • Investigar, reflexionar e implementar nuevas estrategias que enriquezcan la práctica pedagógica. • Observar, valorar y documentar el desarrollo de los niños, identificando sus necesidades, habilidades, intereses y posibles alertas en su desarrollo. • Empatizar y manejar situaciones desafiantes con calma, comprender y acompañar a las niñas, niños y sus familias. • Establecer y mantener relaciones saludables y de apoyo basadas en el respeto, el buen trato y el enfoque de derechos humanos. • Ser sensible y empático(a) para comprender las diferencias individuales, culturales y emocionales de las niñas y los niños, y adaptarse a diferentes situaciones y grupos, respondiendo de manera afectiva a sus estados de ánimo. • Reaccionar de manera oportuna ante situaciones de emergencia o accidentalidad y activar rutas de atención para proteger los derechos de las niñas y los niños.

CARGO: Auxiliar pedagógica: Se socializa el resultado de la revisión de perfiles aportadas para la vacante, según lo establecido por la Guía Operativa del servicio CDI:

REQUISITOS:

Auxiliar pedagógico	Perfil 1	**Estudios:** título de normalista superior o técnico en atención integral a la primera infancia. **Experiencia:** seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.

Aspirante	Validado el perfil (SI/NO)	Observaciones
Emperatriz Murillo Marín	SI	Cumple con el perfil
Daniela Toro Posada	SI	Cumple con el perfil
Luisa Fernanda Álzate	SI	Cumple con el perfil
Daniela Castrillón Tejada	SI	Cumple con el perfil

Para auxiliar pedagógica se contempló valido el técnico en preescolar.

Con relación al cargo, se debe tener en cuenta que en el proceso de selección que ustedes adelantan se debe verificar las siguientes acciones y habilidades, las cuales debe tener la aspirante:

Rol	Auxiliar pedagógico
Acciones	• Colaborar en la construcción, actualización, implementación y divulgación del proyecto pedagógico y/o el que haga sus veces, a través de acciones articuladas que involucren a profesionales y familias, de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas en los manuales operativos y documentos orientadores. • Apoyar la planeación pedagógica, atendiendo las necesidades e intereses de las niñas y los niños, creando ambientes educativos protectores y en coherencia con las estrategias pedagógicas propias para la primera infancia, valoración y seguimiento al desarrollo. • Aportar al proceso de observación del desarrollo y aprendizaje las niñas y los niños, de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas en los manuales operativos y orientaciones institucionales. • Contribuir a la elaboración del informe pedagógico descriptivo trimestral sobre el proceso de desarrollo de cada niña y niño a partir de la observación y reconocimiento de capacidades,

	habilidades, intereses y alertas en el desarrollo, los cuales deben ser socializados a padres, madres y cuidadores, acorde a los manuales operativos y orientaciones institucionales. • Realizar acciones articuladas con el equipo interdisciplinario para la atención de las niñas y los niños, de acuerdo con el proceso de observación y seguimiento al desarrollo y en coherencia con la implementación y garantía de los derechos y condiciones de calidad desde el marco de la atención integral. • Apoyar el seguimiento de las novedades presentadas con las niñas y los niños, de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas en los manuales operativos y documentos orientadores. • Apoyar el desarrollo de las experiencias pedagógicas de las niñas, niños familias u otros actores, rescatando sus voces, saberes, sentires, así como los aprendizajes y reflexiones acorde a los propósitos de la educación inicial. • Aportar en el proceso de focalización para la identificación de potenciales usuarios de acuerdo con los criterios definidos para la prestación de los servicios de atención a la primera infancia del ICBF. • Apoyar el adecuado manejo de los archivos y documentación de las niñas y los niños conforme a la legislación vigente, manteniendo confidencialidad y evitando el mal uso o destrucción de la información. En caso de pérdida o daño, debe informar al supervisor y reconstruir los documentos afectados. • Apoyar las acciones pedagógicas alrededor de las prácticas de cuidado, hábitos de vida saludable teniendo en cuenta el momento y curso de vida y los ritmos de desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños. • Activar las rutas de atención por presunta inobservancia, amenaza o vulneración de derechos a las niñas y los niños vinculados en los servicios ante las autoridades competentes, de acuerdo con el respectivo protocolo establecido por el ICBF. • Informar oportunamente frente a cualquier situación de accidentalidad presentada durante la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio y apoyar el seguimiento posterior al evento, de acuerdo con las orientaciones técnicas. • Apoyar las acciones de ingreso, acogida, permanencia y tránsito de las niñas y los niños en los servicios de educación inicial, garantizando las trayectorias educativas completas entre ciclo 1 y ciclo 2. • Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y comités internos y externos relacionados con el objeto del contrato.
Habilidades	Las habilidades de este rol deben estar encaminas a: • Tener compromiso con la primera infancia y la calidad de la atención educativa, asegurando una intervención integral y sensible a las necesidades de las niñas y los niños. • Trabajar colaborativamente con profesionales de diferentes disciplinas, así como con familias y comunidades en diversos contextos sociales, garantizando una atención inclusiva e integral. • Diseñar e implementar experiencias pedagógicas que incorporen el juego, el arte, la literatura y la exploración del entorno, fomentando el aprendizaje desde una perspectiva creativa e innovadora. • Dominar de manera conceptual y práctica los enfoques pedagógicos en la primera infancia, así como los fundamentos de derechos humanos aplicados a la educación inicial, favoreciendo el desarrollo integral de las niñas y los niños. • Observar, evaluar y documentar el desarrollo de las niñas y los niños, identificando sus necesidades, habilidades, intereses y posibles alertas en su desarrollo, y compartir esta información con padres y cuidadores. • Establecer relaciones interpersonales saludables y de apoyo con las familias, el equipo pedagógico y las niñas y los niños, basadas en el respeto, el buen trato y los principios de derechos humanos. • Ser sensible y empático(a) para comprender las diferencias individuales, culturales y emocionales de las niñas y los niños, y capacidad para adaptarse a diferentes situaciones y grupos, respondiendo de manera afectiva a sus estados de ánimo.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	• Ser creativo (a) para enfrentar situaciones complejas y plantear soluciones eficaces, promoviendo el liderazgo y la toma de decisiones responsables y oportunas en la atención de las niñas y los niños. • Brindar un cuidado sensible a las niñas y los niños, promoviendo prácticas de cuidado y hábitos de vida saludable, teniendo en cuenta los ritmos de desarrollo y necesidades individuales. • Gestionar la documentación y los archivos de las niñas y los niños de manera adecuada, respetando la legislación vigente y garantizando la confidencialidad de la información. • Trabajar de manera colaborativa en equipo y liderar procesos pedagógicos, fomentando un entorno de apoyo mutuo y comunicación efectiva. • Reaccionar de manera oportuna ante situaciones de emergencia o accidentalidad y activar rutas de atención para proteger los derechos de las niñas y los niños.

CARGO: Auxiliar de Servicios Generales: Se socializa el resultado de la revisión de perfiles aportadas para la vacante, según lo establecido por la Guía Operativa del servicio CDI:

REQUISITOS:

Auxiliar de Servicios Generales	Perfil 1	**Estudios:** Certificado de manipulación de alimentos vigente, expedido por la entidad competente acorde con la legislación que regula la materia. **Experiencia:** seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.

Aspirante	Validado el perfil (SI/NO)	Observaciones
Jesús David Palacio	SI	Cumple con el perfil
Ana Cristina Ruiz	NO	La nueva guía operativa establece para este perfil *Estudios: Certificado de manipulación de alimentos vigente, expedido por la entidad competente acorde con la legislación que regula la materia*
Luz estrella Gonzáles	NO	La nueva guía operativa establece para este perfil *Estudios: Certificado de manipulación de alimentos vigente, expedido por la entidad competente acorde con la legislación que regula la materia*

PÚBLICA

La EAS aclara que remitió por error la hoja de vida de la señora Luz estrella Gonzáles, quien corresponde a talento humano de continuidad del CDI Villamaría, pero la EAS prioriza su vinculación en el CDI Chiquitines porque en el primero no se cuenta con la cobertura. Precisan que ante las indicaciones de la nueva guía operativa del servicio CDI; se gestionó la actualización de su hoja de vida con el certificado de manipulación de alimentos.

Con relación al cargo, se debe tener en cuenta que en el proceso de selección que ustedes adelantan se debe verificar las siguientes acciones y habilidades, las cuales debe tener la aspirante:

Rol	**Auxiliar de servicios generales**
Acciones	• Desarrollar las acciones necesarias, para asegurar la limpieza, desinfección de espacios, mobiliario y dotación. • Realizar las acciones necesarias para el adecuado manejo de residuos sólidos en la Unidad de Atención. Informar periódicamente al profesional de apoyo en salud y nutrición y a la coordinación, del estado, calidad y cantidad de los productos que ingresen para el cumplimiento de la función. • Detectar y dar alertas sobre plagas y vectores en el espacio donde se presta la atención de los niños. • Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano. • Amabilidad, buen trato y cuidado en los momentos de interacción que se presenten con las niñas y los niños del servicio.
Habilidades	Las habilidades de este rol deben estar encaminas a: • Establecer y mantener relaciones de apoyo basadas en el respeto y el buen trato. • Tener compromiso social con la primera infancia y con la calidad de la atención en el servicio. • Practicar el trabajo colaborativo. • Ser claro(a) y asertivo(a) en la comunicación verbal y no verbal. • Contar con la capacidad de adaptación a diferentes situaciones, grupos y diferencias individuales. • Crear y plantear soluciones eficaces, para afrontar diferentes situaciones. • Cuidar sensiblemente a las niñas y niños en primera infancia. • Reaccionar de manera oportuna ante situaciones de emergencia o accidentalidad y activar
	rutas de atención para proteger los derechos de las niñas y los niños.

CARGO: Auxiliar Administrativo: Se socializa el resultado de la revisión de perfiles aportadas para la vacante, según lo establecido por la Guía Operativa del servicio CDI:

REQUISITOS:

Auxiliar administrativo	Perfil 1	**Estudios:** Título técnico o tecnólogo en ciencias económicas, administrativas, sistemas, salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo. **Experiencia:** doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Aspirante	Validado el perfil (SI/NO)	Observaciones
Yuri Janeth Henao	SI	La entidad de acuerdo con su proceso de selección puede presentar las hojas de vida de los candidatos para elección autónoma de la persona a contratar, pero en este perfil llama la atención que solo remiten una hoja de vida, correspondiente a Yuri quien es financiera de la entidad para los contratos 17001772025y 17002662025. Si bien, cumple con el perfil, es importante que la entidad asegure el cumplimiento de funciones del perfil auxiliar administrativo en la unidad de servicio que corresponda y según anexo adjunto. Es de tener en cuenta que las acciones financieras y contables de la entidad no se pueden suplir con recursos del contrato. De acuerdo con lo anterior, por favor remitir las hojas de vida de los candidatos para garantizar transparencia en el asunto y si la entidad decide la contratación debe tener en cuenta aspectos como el acompañamiento a las Uds. por el objeto del contrato y, además, indicar por qué no remiten personal de Caldas, para lo cual se comprometieron en la licitación pública.

Con relación al cargo, se debe tener en cuenta que en el proceso de selección que ustedes adelantan se debe verificar las siguientes acciones y habilidades, las cuales debe tener la aspirante:

PÚBLICA

Rol	**Auxiliar administrativo**
Acciones	• Sistematizar oportunamente y con calidad la información de niños, niñas y familias vinculadas a los servicios de educación inicial en los instrumentos o herramientas definidas en las orientaciones para la atención. • Comunicar y gestionar al coordinador del servicio cualquier situación relevante, novedad, información y/o requerimiento relacionado con la prestación del servicio. • Reportar cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de las niñas y los niños de primera infancia, según numeral 4 del artículo 41 de la Ley 1098 de 2006. • Reportar accidentes presentados a las niñas y los niños durante la permanencia en el servicio, en los instrumentos definidos y según los manuales operativos y demás orientaciones. • Comunicar y gestionar por escrito a quien corresponda el estado de implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del servicio, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar. • Organizar y entregar el archivo digital y físico actualizado conforme a normas del Sistema
	de Gestión Documental, el SIGA de la entidad y las orientaciones del equipo al que pertenece. • Apoyar el manejo adecuado de los archivos de las niñas y los niños y la documentación administrativa de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, particularmente con los procedimientos de las entidades; teniendo absoluta reserva de la información que maneje o ala que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al supervisor y realizar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos. • Apoyar las acciones de ingreso, acogida, permanencia y tránsito de las niñas y los niños del servicio, garantizando trayectorias completas entre ciclo 1 y ciclo 2. • Asistir y participar en reuniones, mesas de trabajo y comités internos y externos relacionados con su objeto contractual. • Apoyar administrativamente las acciones de la totalidad del equipo de talento humano del servicio, promoviendo su participación, innovación y cualificación permanente. • Apoyar las acciones de coordinación en situaciones de emergencia e imprevistos, según los manuales y/o orientaciones técnicas y operativas. • Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.
Habilidades	Las habilidades de este rol deben estar encaminas a: • Establecer y mantener relaciones saludables y de apoyo basadas en el respeto y el buen trato. • Tener compromiso social con la primera infancia y con la calidad de la atención en el servicio. • Contar con facilidad para el trabajo interdisciplinario y transdisciplinario. • Practicar el trabajo en equipo y la resolución colaborativa de problemas. • Establecer y mantener relaciones saludables y de apoyo basadas en el respeto y el buen trato. • Ser claro y asertivo en la comunicación con talento humano, las familias y la comunidad. • Reaccionar de manera oportuna ante situaciones de emergencia o accidentalidad y activar rutas de atención para proteger los derechos de las niñas y los niños.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Otras Observaciones del CZ

Para continuar el proceso de selección, la EAS tendrá autonomía respecto a la elección de la persona que considere más idónea para ocupar el cargo, teniendo en cuenta el perfil más alto de acuerdo con lo estipulado en el manual técnico y la Guía Operativa y a las Competencias, habilidades y funciones del talento humano para el perfil requerido. Así como, verificar los antecedentes del personal seleccionado.

NOTA: EL ICBF EMITE UN CONCEPTO ORIENTADOR. SIN EMBARGO, ES EL OPERADOR QUIEN, A TRAVÉS DE SU PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN, DEBE CONTAR CON UN PROCESO DE VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES EN EL CUAL SE DETERMINA SI ES O NO VIABLE LA CONTRATACIÓN DEL ASPIRANTE.

La EAS debe definir y documentar el proceso de contratación para el talento humano que vincula para la prestación del servicio de educación inicial, el cual debe realizarse bajo asesoría legal en la elaboración y suscripción de los respectivos contratos. Es importante que se establezca, mínimo: el lugar y fecha de la suscripción del contrato, nacionalidad y fecha de nacimiento, fecha de ingreso de la persona contratada, el lugar y municipio o ciudad dónde desempeña el cargo, salario u honorarios, forma y periodicidad para su pago, tipo y tiempo de vinculación, delimitación de funciones u obligaciones a desempeñar, tiempo de dedicación para el desempeño del cargo, demás pactos acordados entre las partes.

IMPORTANTE: las EAS debe incluir una cláusula en los contratos que indique que dicho talento humano no tiene ningún vínculo laboral, ni relación contractual con el ICBF.

La EAS como empleadores deben garantizar que las personas contratadas cuenten con afiliación y el pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) desde el primer día de vinculación. Los contratos deben estar firmados por ambas partes (EAS – talento humano) los cuales deben reposar en la sede administrativa de la EAS, y estar disponibles para su verificación.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS.

No se generan

6. DECISIONES Y COMPROMISOS

Decisiones:

- Validar los perfiles con registro “SI” en los cuadros por perfil del punto número 4 de la agenda del comité.

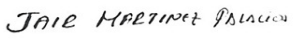
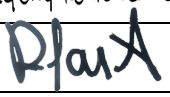
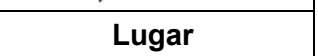
- Se precisa a la EAS que las candidatas con registro “NO” en los cuadros por perfil del punto número 4 de la agenda del comité, no cumplen con el perfil establecido en la nueva guía operativa del servicio CDI.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- Por necesidad del servicio, dos perfiles registrados en el comité de hoy se verificaron previamente el 27 de marzo de 2025 por medio de correo electrónico institucional y en el presente comité se reafirma el concepto aportado desde la supervisión.
- Se considera viable la continuidad del perfil auxiliar de servicios generales entre las unidades de CDI del contrato de aporte.
- Como entregable de la presente acta, se adjuntan las hojas de vida de las aspirantes cargadas por la EAS en la carpeta OneDrive del contrato de aporte.
- Los soportes como: contrato laboral, jornada de inducción, soportes de afiliación ARL, seguridad social se presentan en el próximo informe técnico mensual que remite la entidad.

Compromisos / tareas	**Responsable(s): Nombre / Cargo o rol**	**Fechas**
Seleccionar y vincular al personal requerido para la prestación del servicio del contrato de aporte. (Soporte en el informe técnico mensual)	EAS	05/05/2025

FIRMA ASISTENTES

Nombre	**Cargo o rol / Dependencia**	**Entidad**	**Firma**
Yair Antonio Martínez Palacios	Representante Legal	Fundación Nuevo Amanecer	
Mayerly Rentería Mena	Coordinadora de la EAS	Fundación Nuevo Amanecer	
María del Pilar Álvarez Echeverri	Coordinadora CZ	CZM1-ICBF	
María Alejandra Pérez Gómez	Supervisora	CZM1-ICBF	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	N/A		
Colaborador que elabora el acta:			

PÚBLICA