CENTRO COMUNITARIO PARA LA INFANCIA
"TOMAS URIBE URIBE"
NIT: 891.901.676-8

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO COMUNITARIO PARA LA INFANCIA "TOMAS URIBE URIBE"

HACE CONSTAR:

Que la señor(a) **YAMILETH CARDONA MARIN** portador(a) de la cedula de ciudadanía N° **66718640** prestó sus servicios a esta institución en calidad de con contrato a término fijo inferior a un año desde el 3/1/2024 hasta el 12/22/2024.

Cumpliendo con las siguientes funciones

Desde el servicio.

- 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 trascurre 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.

- Participar en el diseño e implementación de las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso

Con el talento humano

- 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

Con las familias

- 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.
- Acompañar las estrategias definidas para la caracterización de los niños, niñas, familias, y agentes educativos comunitarios

Con los niños

- Explorar al máximo las capacidades de las niñas y los niños para potencializarlas desde el proyecto pedagógico implementado
- Llevar la asistencia diaria y notificar las ausencias concurrentes para adelantar las respetivas acciones con las familias
- 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

CENTRO COMUNITARIO PARA LA INFANCIA
"TOMAS URIBE URIBE"
NIT: 891.901.676-8

Para constancia de lo anterior se firma a los veintidós **(22)** días del mes de diciembre del 2024.

ANGÉLICA MARÍA RENDÓN JARAMILLO
Representante Legal
CCI "TOMAS URIBE URIBE"

Carrera 30 Calle 19 Esquina Teléfono 232 70 24 Celular: 316421 43 23
Correo: tomas_uribe2@hotmail.com
Tuluá Valle

NIT: 901601215-4

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL LA UNION TEMPORAL PACIFICO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que la señora **YAMILETH CARDONA MARIN** portadora de la cedula de ciudadanía **66718640** prestó sus servicios a esta institución en calidad de Agente Educativa con contrato a término indefinido inferior a un año desde el 03 de octubre del 2023 hasta el 15 de diciembre del 2023.

Cumpliendo con las siguientes funciones

Desde el servicio.

- 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 trascurre 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.
- Participar en el diseño e implementación de las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso

Con el talento humano

- 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

Con las familias

- Acompañar y orientar las acciones educativas de las familias en la crianza y cuidado de los

- 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.
- Acompañar las estrategias definidas para la caracterización de los niños, niñas, familias, y agentes educativos comunitarios

Con los niños

- Explorar al máximo las capacidades de las niñas y los niños para potencializarlas desde el proyecto pedagógico implementado
- Llevar la asistencia diaria y notificar las ausencias concurrentes para adelantar las respetivas acciones con las familias
- 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

Para constancia de lo anterior se firma a los quince **(15)** días del mes de diciembre del 2023

Atentamente,

Luisa F. Borda

LUISA FERNANDA BORDA SERNA
Representante Legal

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO DE LA FUNDACIÓN LICEO COMERCIAL CIUDAD DE EL BORDO

HACE CONSTAR QUE

El(a) Señor(a) **CARDONA MARIN YAMILETH** identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 66718640** TULUA, estuvo vinculado(a) en nuestra entidad mediante Contrato por Prestacion de Servicios a partir de:

01 DE FEBRERO DE 2022 Hasta el 25 DE JUNIO DE 2022.

El(a) Señor(a) **CARDONA MARIN YAMILETH** se desempeño como Agente Educativo de la Fundación Liceo Comercial Ciudad de El Bordo, en el Programa de Primera Infancia Modalidad Familiar en el Municipio de RIOFRIO Departamento del Valle del Cauca

Departamento del Cauca, desarrollando las siguientes funciones:

1. Fase de Alistamiento: entre ellas las siguientes:

A) Realizar procesos de sensibilización y divulgación sobre la implementación y transición a la estrategia "de Cero a Siempre".

B) Cooperar en la focalización de los beneficiarios de acuerdo a los criterios para ello establecidos.
C) Coadyuvar en la implementación de la propuesta del plan de Atención integral a la Primera Infancia, de acuerdo con las orientaciones establecidas en el Anexo Ttécnico de ICBF (POAI).
D) Conformar los grupos de atención de mujeres gestantes, madres lactantes, niños y niñas por edades simples y Administrar la Base de Datos Digital de los Beneficiarios.
E) Realizar la caracterización de los beneficiarios, mujeres gestantes, madres en periodo de lactancia, niños, niñas y sus familias.
F) Garantizar la gratuidad del servicio a todos los beneficiarios que cumplan con los criterios de focalización.
G). Se exige el cumplimiento del manual de política para la protección de datos (DATOS SENSIBLES) con el cual se cumple una de las obligaciones contractuales adquiridas con la entidad contratante ICBF.
H) Realizarse el examen ocupacional de Ingreso y de Egreso solamente en los lugares señalados por la Fundación.

2. Obligaciones durante la fase de Ejecución:

A) Brindar atención integral a niños, niñas y mujeres gestantes correspondientes a los cupos de la Modalidad Centro De Desarrollo Infantil En Medio Familiar durante la vigencia y conforme a los objetivos, Normas, Documentos Técnicos, Administrativos y Financieros y Estándares establecidos por el ICBF para esta Modalidad.
B) Atender y mantener el número de cupos que le fueron asignados
C) Implementar oportunamente el plan de mejoramiento establecido para el cumplimiento de los estándares de calidad.
D) Desarrollar la propuesta pedagógica y de trabajo con familia, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
E) Aplicar los Lineamientos, Manual Operativo, Estándares y Ruta Técnica de Atención, definidos en el marco de la estrategia de Cero a Siempre en la prestación del servicio.
F) Permitir y colaborar en el ejercicio de las actividades de seguimiento, acompañamiento y supervisión del ICBF facilitándole el acceso a toda la información técnica y administrativa relacionada con la prestación del servicio, entregando los informes que sean solicitados en forma oportuna y adoptar las recomendaciones y acciones cuando le sean requeridas. G) Apoyar al Coordinador Pedagógico en la resolución oportuna y con eficiencia a los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y por parte de los organismos de control del Estado a que haya lugar implementando las recomendaciones, procedimientos y acciones de mejora cuando sean requeridos.
H) Realizar el seguimiento al desarrollo de cada niño,niña mediante la aplicación de la EVCDI-R y socializar los resultados con las familias o cuidadores en los tiempos establecidos en el Manual Operativo.
I) Abstenerse de pactar y realizar cobros a los beneficiarios y/o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.
J) Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la estrategia "de Cero a Siempre".
K) Aportar la información requerida por la supervisión para el proceso de seguimiento y evaluación de la calidad del servicio.
L) Verificar y realizar seguimiento de cada una de las actividades definidas por ICBF y por la estrategia de Cero a Siempre para cada niño y niña atendida.
M) Realizar la sistematización de la verificación y seguimiento de cada una de las realizaciones de los niños y niñas atendidos de acuerdo con el sistema de información de que defina el ICBF para su respectivo reporte a la estrategia de Cero a Siempre.
N) realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: 1. Promover y realizar procesos de formación permanente a las familias y cuidadores sobre atención integral a la Primera Infancia para así potenciar su rol educativo. 2. Verificar la afiliación vigente a salud a través del carne o certificado de afiliación a EPS o EPS vigente de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover acciones para conseguirlos. 3. Verificar el esquema de vacunación completo según la edad de los niños, niñas y mujeres gestantes o en su defecto promover

acciones para el cumplimiento del mismo. 4. Verificar las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. 5. Valoración y seguimiento nutricional realizando la vigilancia de los niveles de nutrición a través del registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. 6. Verificar que los niños y niñas cuenten con su registro civil y en los casos que no se tengan promover para su consecución.7. Desarrollar una propuesta pedagógica de educación inicial. 8. Facilitar y participar en procesos de promoción de lectura y mejoramiento de la calidad de educación inicial, adelantados por el ICBF y los Ministerios de Educación y Cultura.

O) Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en las unidades de atención.

P) realizar el registro de información de beneficiarios atendidos, así como el reporte de novedades en los formatos definidos por la Fundación Liceo comercial.

Q) asistir a los procesos de formación educativa para la atención integral a la Primera Infancia.

R) acudir a los procesos de asistencia técnica convocados por la comisión intersectorial de Primera Infancia y el ICBF con el fin de conocer los lineamientos pertinentes para la operación.

S) Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto al contrato y a lo establecido en las obligaciones de la Fundación.

T) Desarrollar las tareas docentes investigativas asistenciales de acuerdo con los reglamentos, planes de estudio, programas, calendarios y métodos fijados por LA FUNDACION necesarias para la enseñanza de los niños y niñas; S) Permanecer disponible ante cualquier requerimiento de La Fundación;

U) Llegar puntualmente a la hora del taller o reunión general de la vereda y a la visita domiciliaria; en caso de no poder asistir, deberá tramitar en forma escrita por intermedio del Coordinador y presentarla ante el Contratante.

V) Efectuar la orientación pedagógica a los niños y niñas con sus padres de familia o responsables para trabajar las competencias y orientaciones pedagógicas en el hogar el resto del mes.

W) Controlar a los niños y niñas asignados por la Fundación dentro y fuera del lugar comunitario correspondiente en los actos en que estos participen.

X) El docente deberá reunirse con el debido cumplimeinto de protocolos de bioseguridad (uso de tapabocas y lavados de manos) con el coordinador pedagógico y el auxiliar mínimo una vez cada 8 días para realizar las labores de planeación y seguimiento.

Y) articular acciones para la valoración y seguimiento de agudeza visual y auditiva y las acciones para la valoración y seguimiento odontológico o en su defecto ejecutar las acciones de promoción para el cumplimiento de los mismos.

Z) Presentar ante la Coordinación del Programa en la Fundación, los informes mensuales de ejecución de las obligaciones contractuales.

AA) Presentar ante la Coordinación del Programa en la Fundación, el informe final de ejecución de las obligaciones contractuales.
AB) Llamar a lista en cada reunión y registrarlo en el formato de asistencia y tomar evidencia fotográfica de todas las actividades tanto pedagógicas como con las familias.
AC) Conocer el Reglamento Interno y cumplirlo en forma estricta.
AD) EL CONTRATISTA deberá mantener excelente presentación personal haciendo uso obligatorio del uniforme y carnet de presentación entregado por la Fundación.
AE) Implementar los nuevos documentos Misionales, Técnicos o Estándares de Calidad aplicables a la modalidad objeto del contrato.
AF) EL CONTRATISTA deberá acatar la política de protección de datos de la FUNDACION, tanto de la información obtenida de los beneficiarios del programa como la del ICBF y de la Fundación.

3. Obligaciones relacionadas con la Infraestructura

A) Gestionar la adecuación de los espacios físicos donde se brinda la atención cuando se requiera.
B) Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en los ambientes educativos.
C) Brindar atención en la infraestructura (espacio Físico) presentada y autorizada por el ICBF D) Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que LA ENTIDAD AMINISTRADORA DEL SERVICIO brinda a través de este contrato el servicio público de Bienestar Familiar de acuerdo con lo establecido en el manual de imagen corporativa del ICBF.
D) Velar por el mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio
E) Informar a la Fundación Liceo Comercial y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo la vida y la integridad de los beneficiarios y sus familias.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán (Cauca) a los veinticinco (25) días del mes de junio de 2022.

WILDER ANTONIO CAICEDO BERMUDEZ
Coordinador de Talento Humano

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO DE LA FUNDACIÓN LICEO COMERCIAL CIUDAD DE EL BORDO

HACE CONSTAR QUE

El(a) Señor(a) **CARDONA MARIN YAMILETH** identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nº 66718640** TULUA, estuvo vinculado(a) en nuestra entidad mediante Contrato por Prestacion de Servicios a partir de:

01 DE JULIO DE 2021 Hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

El(a) Señor(a) **CARDONA MARIN YAMILETH** se desempeño como Agente Educativo de la Fundación Liceo Comercial Ciudad de El Bordo, en el Programa de Primera Infancia Modalidad Familiar en el Municipio de RIOFIRO Departamento del Valle del Cauca

Departamento del Cauca, desarrollando las siguientes funciones:

1. Fase de Alistamiento: entre ellas las siguientes:

A) Realizar procesos de sensibilización y divulgación sobre la implementación y transición a la estrategia "de Cero a Siempre".

B) Cooperar en la focalización de los beneficiarios de acuerdo a los criterios para ello establecidos.
C) Coadyuvar en la implementación de la propuesta del plan de Atención integral a la Primera Infancia, de acuerdo con las orientaciones establecidas en el Anexo Ttécnico de ICBF (POAI).
D) Conformar los grupos de atención de mujeres gestantes, madres lactantes, niños y niñas por edades simples y Administrar la Base de Datos Digital de los Beneficiarios.
E) Realizar la caracterización de los beneficiarios, mujeres gestantes, madres en periodo de lactancia, niños, niñas y sus familias.
F) Garantizar la gratuidad del servicio a todos los beneficiarios que cumplan con los criterios de focalización.
G). Se exige el cumplimiento del manual de política para la protección de datos (DATOS SENSIBLES) con el cual se cumple una de las obligaciones contractuales adquiridas con la entidad contratante ICBF.
H) Realizarse el examen ocupacional de Ingreso y de Egreso solamente en los lugares señalados por la Fundación.

2. Obligaciones durante la fase de Ejecución:

A) Brindar atención integral a niños, niñas y mujeres gestantes correspondientes a los cupos de la Modalidad Centro De Desarrollo Infantil En Medio Familiar durante la vigencia y conforme a los objetivos, Normas, Documentos Técnicos, Administrativos y Financieros y Estándares establecidos por el ICBF para esta Modalidad.
B) Atender y mantener el número de cupos que le fueron asignados
C) Implementar oportunamente el plan de mejoramiento establecido para el cumplimiento de los estándares de calidad.
D) Desarrollar la propuesta pedagógica y de trabajo con familia, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
E) Aplicar los Lineamientos, Manual Operativo, Estándares y Ruta Técnica de Atención, definidos en el marco de la estrategia de Cero a Siempre en la prestación del servicio.
F) Permitir y colaborar en el ejercicio de las actividades de seguimiento, acompañamiento y supervisión del ICBF facilitándole el acceso a toda la información técnica y administrativa relacionada con la prestación del servicio, entregando los informes que sean solicitados en forma oportuna y adoptar las recomendaciones y acciones cuando le sean requeridas. G) Apoyar al Coordinador Pedagógico en la resolución oportuna y con eficiencia a los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y por parte de los organismos de control del Estado a que haya lugar implementando las recomendaciones, procedimientos y acciones de mejora cuando sean requeridos.
H) Realizar el seguimiento al desarrollo de cada niño,niña mediante la aplicación de la EVCDI-R y socializar los resultados con las familias o cuidadores en los tiempos establecidos en el Manual Operativo.
I) Abstenerse de pactar y realizar cobros a los beneficiarios y/o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.
J) Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la estrategia "de Cero a Siempre".
K) Aportar la información requerida por la supervisión para el proceso de seguimiento y evaluación de la calidad del servicio.
L) Verificar y realizar seguimiento de cada una de las actividades definidas por ICBF y por la estrategia de Cero a Siempre para cada niño y niña atendida.
M) Realizar la sistematización de la verificación y seguimiento de cada una de las realizaciones de los niños y niñas atendidos de acuerdo con el sistema de información de que defina el ICBF para su respectivo reporte a la estrategia de Cero a Siempre.
N) realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: 1. Promover y realizar procesos de formación permanente a las familias y cuidadores sobre atención integral a la Primera Infancia para así potenciar su rol educativo. 2. Verificar la afiliación vigente a salud a través del carne o certificado de afiliación a EPS o EPS vigente de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover acciones para conseguirlos. 3. Verificar el esquema de vacunación completo según la edad de los niños, niñas y mujeres gestantes o en su defecto promover

acciones para el cumplimiento del mismo. 4. Verificar las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. 5. Valoración y seguimiento nutricional realizando la vigilancia de los niveles de nutrición a través del registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. 6. Verificar que los niños y niñas cuenten con su registro civil y en los casos que no se tengan promover para su consecución.7. Desarrollar una propuesta pedagógica de educación inicial. 8. Facilitar y participar en procesos de promoción de lectura y mejoramiento de la calidad de educación inicial, adelantados por el ICBF y los Ministerios de Educación y Cultura.

O) Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en las unidades de atención.

P) realizar el registro de información de beneficiarios atendidos, así como el reporte de novedades en los formatos definidos por la Fundación Liceo comercial.

Q) asistir a los procesos de formación educativa para la atención integral a la Primera Infancia.

R) acudir a los procesos de asistencia técnica convocados por la comisión intersectorial de Primera Infancia y el ICBF con el fin de conocer los lineamientos pertinentes para la operación.

S) Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto al contrato y a lo establecido en las obligaciones de la Fundación.

T) Desarrollar las tareas docentes investigativas asistenciales de acuerdo con los reglamentos, planes de estudio, programas, calendarios y métodos fijados por LA FUNDACION necesarias para la enseñanza de los niños y niñas; S) Permanecer disponible ante cualquier requerimiento de La Fundación;

U) Llegar puntualmente a la hora del taller o reunión general de la vereda y a la visita domiciliaria; en caso de no poder asistir, deberá tramitar en forma escrita por intermedio del Coordinador y presentarla ante el Contratante.

V) Efectuar la orientación pedagógica a los niños y niñas con sus padres de familia o responsables para trabajar las competencias y orientaciones pedagógicas en el hogar el resto del mes.

W) Controlar a los niños y niñas asignados por la Fundación dentro y fuera del lugar comunitario correspondiente en los actos en que estos participen.

X) El docente deberá reunirse con el debido cumplimeinto de protocolos de bioseguridad (uso de tapabocas y lavados de manos) con el coordinador pedagógico y el auxiliar mínimo una vez cada 8 días para realizar las labores de planeación y seguimiento.

Y) articular acciones para la valoración y seguimiento de agudeza visual y auditiva y las acciones para la valoración y seguimiento odontológico o en su defecto ejecutar las acciones de promoción para el cumplimiento de los mismos.

Z) Presentar ante la Coordinación del Programa en la Fundación, los informes mensuales de ejecución de las obligaciones contractuales.

AA) Presentar ante la Coordinación del Programa en la Fundación, el informe final de ejecución de las obligaciones contractuales.
AB) Llamar a lista en cada reunión y registrarlo en el formato de asistencia y tomar evidencia fotográfica de todas las actividades tanto pedagógicas como con las familias.
AC) Conocer el Reglamento Interno y cumplirlo en forma estricta.
AD) EL CONTRATISTA deberá mantener excelente presentación personal haciendo uso obligatorio del uniforme y carnet de presentación entregado por la Fundación.
AE) Implementar los nuevos documentos Misionales, Técnicos o Estándares de Calidad aplicables a la modalidad objeto del contrato.
AF) EL CONTRATISTA deberá acatar la política de protección de datos de la FUNDACION, tanto de la información obtenida de los beneficiarios del programa como la del ICBF y de la Fundación.

3. Obligaciones relacionadas con la Infraestructura

A) Gestionar la adecuación de los espacios físicos donde se brinda la atención cuando se requiera.
B) Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en los ambientes educativos.
C) Brindar atención en la infraestructura (espacio Físico) presentada y autorizada por el ICBF D) Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que LA ENTIDAD AMINISTRADORA DEL SERVICIO brinda a través de este contrato el servicio público de Bienestar Familiar de acuerdo con lo establecido en el manual de imagen corporativa del ICBF.
D) Velar por el mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio
E) Informar a la Fundación Liceo Comercial y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo la vida y la integridad de los beneficiarios y sus familias.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán (Cauca) a los veintidós (22) días del mes de junio de 2022.

WILDER ANTONIO CAICEDO BERMUDEZ
Coordinador de Talento Humano

COOHOBIENESTAR
ARMENIA

Construyendo calidad de Vida

CERTIFICACIÓN

La Coordinadora Administrativa de la Estrategia De Cero a Siempre de la Cooperativa Multiactiva de Hogares de Bienestar – COOHOBIENESTAR – con NIT 801.000.102-9, certifica que la señora **YAMILETH CARDONA MARIN** identificada con C.C.: **66.718.640**, laboró para nuestra empresa en los siguientes periodos:

- Del 18 de Enero de 2018 al 30 de Noviembre de 2018

Desempeñando el cargo de **DOCENTE** en el marco del Programa de Atención Integral a la Primera Infancia – Estrategia De Cero a Siempre en Tuluá Valle

La asignación salarial mensual: $1.097.902 (Un Millón Noventa y Siete Mil Novecientos Dos Pesos Mcte). Con un contrato por Obra o Labor.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Armenia – Quindío a los 30 días del mes de Noviembre de 2018.

MARIA DEL PILAR SARMIENTO HERRERA
Coordinadora Administrativa

Dirección: Barrio La Cabaña, Calle 12 No. 21-26
Teléfonos 7459341 ext. 24– 7459270 - Fax ext. 13
E-mail: ceroasiempreadministrativo@coohobienestar.org

COOHOBIENESTAR
ARMENIA

Construyendo calidad de Vida

CERTIFICACION

La Coordinadora Administrativa de la Estrategia de Cero a Siempre de la Cooperativa Multiactiva de Hogares de Bienestar – **COOHOBIENESTAR**- con NIT 801.000.102-9, certifica que la señora **YAMILETH CARDONA MARIN** , identificada con cc **66718640**, laboro para nuestra empresa en los siguientes periodos:

- Del 3 de abril de 2017 al 15 de Diciembre de 2017.

Desempeñando el cargo de **DOCENTE** en el marco del Programa de Atención Integral a Primera Infancia – Estrategia de Cero a Siempre. Tulua Valle

Su asignación salarial mensual: ($1.063.000) Un millón sesenta y tres mil Pesos M/cte. Con un contrato por Obra o Labor

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Armenia – Quindío a los 15 días de Diciembre del 2017

MARIA DEL PILAR SARMIENTO HERRERA
Coordinadora Administrativa

Barrio La Cabaña, Calle 12 No. 21-26
Teléfonos 7459340 – 7459270 - Fax ext 13
E-mail: ceroasiemprecoohobienestar@coohobienestar.org

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA FUNDACIÓN LICEO COMERCIAL CIUDAD DE EL BORDO

HACE CONSTAR QUE

La Señora **YAMILETH CARDONA MARIN** identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nº 66.718.640** estuvo vinculado(a) en nuestra entidad mediante contrato laboral a término fijo a partir de:

01 de Febrero de 2016 hasta 15 de Diciembre de 2016.

La Señora **CARDONA MARIN** se desempeñó como Docente de la Fundación Liceo Comercial Ciudad de el Bordo, Contando con una asignación mensual de **NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($992.500)** en el Programa de Primera Infancia en el Municipio de Rio Frio Departamento del Valle, desarrollando las siguientes funciones.

1. Brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a cupos de la Modalidad **Centro De Desarrollo Infantil En Medio Familiar** durante la vigencia y conforme a los objetivos, Normas, Documentos Técnicos, Administrativos y Financieros y Estándares establecidos por el ICBF para esta Modalidad.
2. Atender y mantener el número de cupos que le fueron asignados.
3. Implementar oportunamente el plan de mejoramiento establecido para el cumplimiento de los estándares de calidad.
4. Desarrollar la propuesta pedagógica y de trabajo con familia, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
5. Aplicar los Lineamientos, Estándares y Ruta Técnica de Atención, definidos en el marco de la estrategia de Cero a Siempre en la prestación del servicio.
6. Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento, acompañamiento y supervisión del ICBF facilitándole el acceso a toda la información técnica y administrativa relacionada con la prestación del servicio, entregando los informes que sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones cuando le sean requeridas.
7. Apoyar al Coordinador Pedagógico en la resolución oportuna y con eficiencia a los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y por parte de los organismos de control del estado a que haya lugar implementando las

recomendaciones, procedimientos y acciones de mejora cuando sean requeridos.

8. Presentar a la Fundación Liceo Comercial Ciudad de El Bordo los informes de avance pedagógico.
9. Abstenerse de pactar y realizar cobros a los beneficiarios y/o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.
10. participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la estrategia "de Cero a Siempre".
11. Aportar la información requerida por la supervisión para el proceso de seguimiento y evaluación de la calidad del servicio.
12. verificar y realizar seguimiento de cada una de las actividades definidas por ICBF y por la estrategia de Cero a Siempre para cada niño y niña atendida.
13. Realizar la sistematización de la verificación y seguimiento de cada una de las realizaciones de los niños y niñas atendidos de acuerdo con el sistema de información de que defina el ICBF para su respectivo reporte a la estrategia de Cero a Siempre.
14. Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: 1. Promover y realizar procesos de formación permanente a las familias y cuidadores sobre atención integral a la Primera Infancia para así potenciar su rol educativo. 2. Verificar la afiliación vigente a salud a través del carne o certificado de afiliación a EPS o EPS vigente de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover acciones para conseguirlos. 3. Verificar el esquema de vacunación completo según la edad de los niños, niñas y mujeres gestantes o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. 4. Verificar las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. 5. Valoración y seguimiento nutricional realizando la vigilancia de los niveles de nutrición a través del registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. 6. Verificar que los niños y niñas cuenten con su registro civil y en los casos que no se tengan promover para su consecución.7. Desarrollar una propuesta pedagógica de educación inicial. 8. Facilitar y participar en procesos de promoción de lectura y mejoramiento de la calidad de educación inicial, adelantados por el ICBF y los Ministerios de Educación y Cultura.
15. Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en las unidades de atención.

16. Realiza el registro de información de beneficiarios atendidos, así como el reporte de novedades en los formatos definidos por la Fundación Liceo comercial.
17. Asistir a los procesos de formación educativa para la atención integral a la Primera Infancia.
18. Conservar en buen estado la dotación recibida en el marco de la ejecución del presente convenio y utilizarla debidamente. En caso de pérdida o daño de la misma, por hecho o causas imputables al trabajador, este se obliga a reponerla por otra, de características y especificaciones técnicas iguales o similares a la inicialmente adquirida dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la pérdida o daño, sopena del inicio de las acciones legales a que haya lugar.
19. Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios, realizando seguimiento a su asistencia, permanencia y deserción.
20. Acudir a los procesos de asistencia técnica convocados por la comisión intersectorial de Primera Infancia y el ICBF con el fin de conocer los lineamientos pertinentes para la operación.
21. Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto al contrato y a lo establecido en las obligaciones de la Fundación.
22. Desarrollar las tareas docentes investigativas asistenciales de acuerdo con los reglamentos, planes de estudio, programas, calendarios y métodos fijados por LA FUNDACION necesarias para la enseñanza de los niños y niñas.
23. Permanecer disponible ante cualquier requerimiento de La Fundación en los turnos y horas señaladas por LA FUNDACION.
24. Llegar puntualmente a la hora del taller o reunión general de la vereda y a la visita domiciliaria: en caso de no poder asistir, deberá tramitar en forma escrita por intermedio del Coordinador y presentarla ante el Contratante.
25. Efectuar la orientación pedagógica a los niños y niñas con sus padres de familia o responsables para trabajar las competencias y orientaciones pedagógicas en el hogar el resto del mes.
26. Controlar a los niños y niñas asignados por la Fundación dentro y fuera del lugar comunitario correspondiente en los actos en que estos participen.

27. El docente deberá reunirse con el coordinador pedagógico y el auxiliar mínimo una vez cada 8 días para realizar las labores de planeación y seguimiento.
28. Articular acciones para la valoración y seguimiento de agudeza visual y auditiva y las acciones para la valoración y seguimiento odontológico o en su defecto ejecutar las acciones de promoción para el cumplimiento de los mismos.
29. Presentar ante la Coordinación del Programa en la Fundación, los informes mensuales de ejecución de las obligaciones contractuales.
30. Presentar ante la Coordinación del Programa en la Fundación, el informe final de ejecución de las obligaciones contractuales.
31. Llamar a lista en cada reunión y registrarlo en el libro de Asistencia, hacer firmar al acudiente la hoja de control de asistencia, elaborar el registro pedagógico y cualquier otra función que le sea asignada relacionada con la labor pedagógica o disciplinaria,
32. Conocer el Reglamento Interno, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, conocer y dar a conocer los símbolos que identifican la FUNDACION.
33. **EL MAESTRO** deberá mantener excelente presentación personal.
34. Implementar los nuevos documentos Misionales, Técnicos o Estándares de Calidad aplicables a la modalidad objeto del contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán (Cauca) a los quince (15) días del mes de Diciembre de 2016.

CARMEN ADRIANA IBARRA BERMUDEZ
Coordinadora de Talento Humano