ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No ° *2*		
Hora: 1:30 pm	**Fecha: 02/02/2026**	
Lugar:	*Plataforma Teams*	
Dependencia que Convoca:	Centro Zonal Manizales 1	
Proceso:	Promoción y Prevención	
Objetivo:	*Realizar **Comité Técnico Operativo Extraordinario** con el fin de revisar y validar los perfiles de las hojas de vida presentadas por la EAS Comité Asesor Voluntario de Nutrición Nutrir, frente a las vacantes existentes para el servicio de Primera Infancia-Modalidad Institucional del contrato de aporte No. 17005652025.*	

Agenda:

1. Saludo y socialización del objetivo del comité.
2. Solicitud de validación de perfiles por parte de la EAS
3. Socialización del proceso de selección y soportes por parte de la EAS
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 1 y supervisora del contrato – Erika Liliana Giraldo Santa y la Supervisora 17005652025 dan la bienvenida a los participantes, presenta a su equipo desde el centro zonal Andrea Lorena Rojas Estrada apoyo técnico del contrato, Yulieth Nohelia Zuluaga Gonzalez apoyo financiero por parte de la EAS se encuentra, su Representante Legal -Janeth Zuluaga y coordinadora Daniela Restrepo. Se socializa el objetivo del presente comité, el cual es revisar y validar los perfiles de las hojas de vida presentadas por la EAS Comité Asesor Voluntario de Nutrición Nutrir frente a las vacantes existentes en la modalidad Institucional – Servicio CDI; así:

- **Coordinador**: 1 vacante disponible

La EAS radica hoja de vida en el centro zonal Manizales uno mediante # 202637001000016452 del 02/02/2026

2. SOLICITUD VALIDACIÓN DE PERFILES POR PARTE DE LA EAS

PÚBLICA

La EAS Nutrir presenta la solicitud de validación para los perfiles en aras de dar cumplimiento a los documentos vigentes del ICBF como el Manual Técnico de Modalidad Institucional y la Guía Operativa del Servicio Centro de Desarrollo Infantil. 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 el contrato:

-Coordinadores: 1 vacante disponible

Dentro del proceso de preselección de talento humano de la EAS Comité Asesor Voluntario de Nutrición Nutrir, 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 perfil 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

NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE	PERFIL DEL ASPIRANTE	CARGO PARA EL QUE SE PRESENTA (En caso de que la validación sea para varios cargos)
Carolina Pachón Dominguez	Profesional en desarrollo familiar	Coordinador
Stefania Arredondo Garzón	Trabajadora Social	Coordinador

3. SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SOPORTES POR PARTE DE LA EAS

Los medios de convocatoria fueron:

Escritos y bolsas de empleo: publicación en bolsas de empleo CONFA.

Redes: difusión de vacante en los grupos de WhatsApp del talento humano.

Convocatorias internas: Se realiza proceso de divulgación institucional para las personas que por experiencia, nivel educativo y tiempo de permanencia en la institución aplica para participar de procesos internos, esta medida se realiza por medio de voz a voz.

Por estas fuentes de reclutamiento las postulaciones son las siguientes:

- Carolina Pachón Dominguez

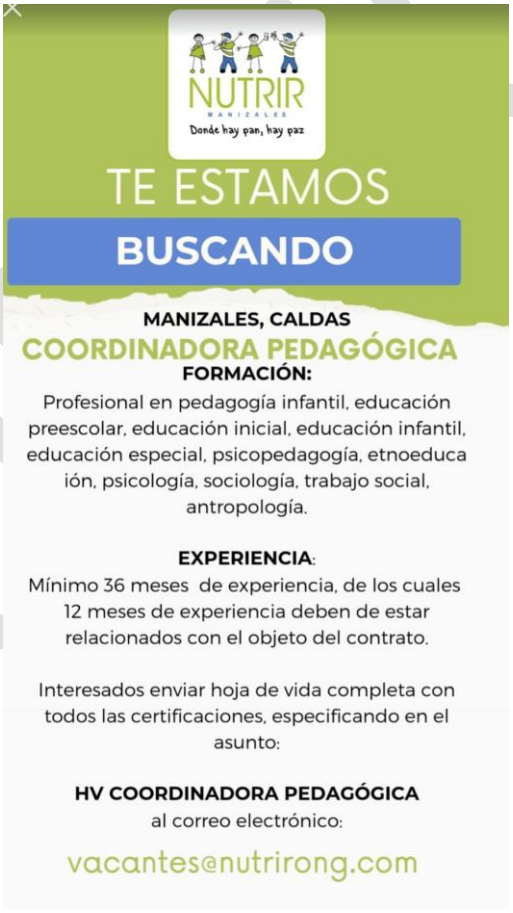
PÚBLICA

- Stefania Arredondo Garzón

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 como la bolsa de empleo de Comfamiliar, 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, se aplica prueba técnica y se preseleccionan los candidatos aptos para ocupar el cargo a partir de los resultados de los procesos mencionados. Se anexan la hoja de vida con los respectivos soportes.

Evidencia del proceso de preselección



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

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

NOMBRE DEL ASPIRANTE	DESCRIPCION DEL PERFIL	CONCEPTO DE LA EAS
Carolina Pachón Dominguez	Profesional en Desarrollo Familiar. Con 11 meses de experiencia como psicosocial en Fundación Nutrir y 48 meses de experiencia como coordinadora pedagógica: 7 meses con Cooasobien y 41 meses con Hogar Infantil El Carmen	La candidata cumple con el perfil requerido por los lineamientos
Stefania Arredondo Garzón	Trabajadora Social, cuenta con 19 meses de experiencia como psicosocial en Cooasobien y 33 meses como coordinadora pedagógica. 10 meses en Asociación de campesinos Afro de la Perla, 10 meses en Hogar Infantil Floridablanca y 13 meses en Funfecho	La candidata cumple con el perfil requerido por los lineamientos

4. ANÁLISIS TÉCNICO DESDE EL CENTRO ZONAL

Radicado de la EAS con la presentación de las hojas de vida- No. 20263700100001645 2 del 02/02/2026

La profesional Andrea Lorena Rojas Estrada apoyo técnico del contrato y Erika Liliana Giraldo Santa supervisora del contrato y adscritas del centro zonal presentan el siguiente análisis:

Se socializa el resultado de la revisión de hojas de vida aportadas para los cargos anteriormente expuestos (coordinadora, psicosocial, auxiliar administrativo, nutricionista y auxiliar de enfermería), según lo establecido por el go4.mt1_. pp_guia_operativa_del_servicio_centro_de_desarrollo_infantil_-_cdi_v2 26/12/2025.

CARGOS:

CARGO COORDINADORA PEDAGOGICA: Se socializa el resultado de la revisión de (3) hojas de vida aportadas para la vacante, según lo establecido por el go4.mt1_. pp_guia_operativa_del_servicio_centro_de_desarrollo_infantil_-_cdi_v2 26/12/2025.

PÚBLICA

Tabla 6. Roles y perfiles del talento humano

Rol	Perfil	Descripción del perfil y experiencia
Coordinador/ Apoyo a la coordinación[21]	Perfil	**Estudios:** título profesional en ciencias de la educación con titulación en educación de primera infancia, educación inicial, pedagogía infantil, educación infantil o educación preescolar y profesionales en desarrollo familiar, en Educación especial, Educación comunitaria, Psicopedagogía, Básica primaria, artes plásticas, escénicas o musicales o en las áreas de la lingüística y literatura Profesional con titulación en psicología o trabajo social. **Experiencia:** treinta y seis (36) meses de experiencia profesional de los cuales doce (12) meses de experiencia deben estar relacionados con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.

Aspirante	Descripción de requisitos según el Manual Operativo de la Modalidad Institucional	Observaciones	Validado (SI/NO)
Carolina Pachón Dominguez	Perfil 1: **Estudios:** título profesional en: ciencias de la educación con titulación en educación de primera infancia, educación inicial, pedagogía infantil, educación infantil o educación preescolar y profesionales en desarrollo familiar, en educación especial, educación comunitaria, psicopedagogía, Básica primaria, artes plásticas, escénicas o musicales o en las áreas de lingüística y literatura Profesional con titulación en psicología o trabajo social. **Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional de los cuales doce (12) meses de experiencia deben estar relacionados con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.	Cumple con el perfil y la experiencia descrito en la guía operativa. Título Profesional en Desarrollo Familiar. Cuenta con más de 162 meses de experiencias de la cual 95 meses en coordinación de CDI	**SI**
Stefania Arredondo Garzón	Perfil 1: **Estudios:** título profesional en: ciencias de la educación con titulación en educación de primera infancia, educación inicial, pedagogía infantil, educación infantil o educación preescolar y profesionales en desarrollo familiar, en educación especial, educación comunitaria, psicopedagogía, Básica primaria, artes plásticas, escénicas o musicales o en las áreas de lingüística y literatura Profesional con titulación en psicología o trabajo social. **Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional de los cuales doce (12) meses de experiencia deben estar relacionados con el objeto y obligaciones del contrato a celebrarse.	Cumple con el perfil y la experiencia descrito en la guía operativa. Título Profesional en Trabajo social. Cuenta con más de 85 meses de experiencias de la cual 66 meses en coordinación de CDI	**SI**

PUBLICA

Con relación al cargo, se debe tener en cuenta que en el proceso de selección que ustedes adelantan se debe verificar las siguiente Habilidades, las cuales, según el Manual Técnico, debe tener la aspirante:
Capacidad de trabajo en grupos de niños, niñas y sus familias en el marco de la diversidad.
Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Creatividad, recursividad e innovación en proceso pedagógicos. Habilidades comunicativas orales y escritas. Capacidad de trabajo con grupos de niñas, niños, mujeres gestantes y sus familias en el marco de la diversidad. Capacidad para establecer relaciones

COORDINADOR

BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO** **PROMOCION Y PREVENCIÓN** **ANEXO HABILIDADES Y ACCIONES DEL TALENTO HUMANO CONTRATADO PARA LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL**	A3.GO4.MT1.PP	25/11/2024
		Versión 1	Página 1 de 13

Habilidades y Funciones del Talento Humano Contratado

Rol	Coordinador/director
Acciones	• Liderar la implementación de la modalidad correspondiente, acorde con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia "De Cero a Siempre" (Ley 1804 de 2016), Los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral (2014) y demás orientaciones vigentes del ICBF a través del lineamiento para la atención a la Primera Infancia, sus manuales operativos y anexos , respondiendo a las características territoriales, sociales, culturales e individuales de las niñas, las niños desde la gestación y sus familias. • Coordinar y hacer seguimiento de las Acciones del equipo humano a su Rol, promoviendo permanentemente la participación, innovación y fortalecimiento de las capacidades de los roles y competencias de las personas del servicio que acompañan a las niñas, los niños y las mujeres gestantes. • 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 instancias y/o iniciativas de articulación en el territorio que permitan fortalecer la atención en educación inicial de niñas, niños y sus familias, estableciendo alianzas interinstitucionales con entidades u organismos del municipio para fortalecer el trabajo articulado entre las familias y las organizaciones sociales y comunitarias. • Establecer estrategias para promover el tránsito armónico de niñas y niños usuarios, que cumplen los 5 años, al sistema educativo formal, así como conocer los mecanismos de exigibilidad de derechos para apoyar a las familias a activar las rutas de atención cuando se evidencie alguna inobservancia por parte de las Instituciones Educativas. • Apoyar y garantizar la activación de 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 lo establecido en el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de los derechos en los servicios de atención a la primera infancia del ICBF" • Orientar el proceso de construcción, implementación, divulgación y actualización del proyecto pedagógico y/o el que haga sus veces, a través de acciones articuladas que involucren a la totalidad de profesionales y familias, de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas en los manuales operativos y documentos orientadores. • Conocer protocolos y activar rutas para el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y mujeres/personas en estado de gestación cuando estos sean afectados por inobservancia, amenaza o vulneración. • Liderar e implementar las acciones en el territorio en caso de presentarse una situación imprevista o emergencia en la prestación de los servicios de educación inicial de acuerdo con los manuales y/o orientaciones técnicas y operativas. • Construir en forma participativa con el talento humano, familias y cuidadores, las niñas y niños, el pacto de convivencia. • Promover y facilitar la participación del talento humano de la unidad de servicio en los procesos de formación y cualificación en las diferentes líneas inicial, avanzada o en servicio. • Propiciar espacios que favorezcan la motivación, comunicación y organización del talento humano en un marco de diálogo, respeto y resolución asertiva de conflictos. • Llevar un registro y documentar las acciones realizadas durante los encuentros de fortalecimiento en el marco del plan de cualificación. • Promover la generación de ambientes y experiencias pedagógicas, garantizando la existencia, distribución y uso de los materiales y mobiliario de manera pertinente, suficiente y en coherencia con la guía de dotación del ICBF y la línea técnica de educación inicial. • Gestionar de manera oportuna el proceso de caracterización de los niños, las niñas y las familias de manera que la lectura de contexto permita potenciar el desarrollo integral de las niñas y los niños y la implementación de plan de formación y acompañamiento a familias. • Gestionar y administrar el estado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que se requieran en el normal funcionamiento de los servicios, garantizando la recepción, control,

	registro, custodia, seguimiento, almacenamiento, salida y baja de los mismos, conforme a la "Guía para el desarrollo de inventarios y clasificación de activos" del ICBF. • Llevar a cabo la actualización y custodia 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 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. • Liderar el diseño, actualización y socialización del plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres en los servicios de educación inicial, así como la activación de rutas de atención para proteger los derechos de las niñas y los niños. • Promover y establecer alianzas interinstitucionales con entidades u organismos del municipio para promover el trabajo en red entre las familias, las organizaciones sociales y las comunitarias que contribuyan al desarrollo integral de la Primera Infancia. • Establecer estrategias para viabilizar el 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. • Ejercer seguimiento al cumplimiento de las actividades y Acciones del equipo de talento humano a su Rol para garantizar la atención oportuna en los servicios de primera infancia.
Habilidades	Las habilidades de este rol deben estar encaminas a: • Orientar al talento humano a su Rol para garantizar la atención integral a las niñas y los niños en el marco de la educación inicial. • Integrar y aplicar orientaciones técnicas establecidas para los procesos pedagógicos y curriculares del país para la educación infantil. • Guiar y motivar al talento humano creando un ambiente colaborativo donde prime el respeto y la empatía. • Manejar con destreza las metodologías y estrategias para orientar al equipo e incentivar el trabajo y aprendizaje cooperativo. • Transmitir información de manera clara y efectiva al talento humano a las familias y comunidades. • Escuchar activamente y trabajar colaborativamente para resolver problemas y negociar conflictos de manera constructiva. • Empatizar, reconocer y establecer buenas relaciones con el talento humano, las familias y comunidades. • Comprender y transmitir los principios y apuestas del país sobre el sentido de la educación inicial. • Reconocer la diversidad para identificar necesidades de la comunidad con el propósito de comprenderlas y atenderlas asertivamente. • Identificar y movilizar acciones pedagógicas y administrativas para crear entornos educativos y protectores para las niñas, niños y sus familias. • Establecer y mantener relaciones de apoyo y respeto basadas en el Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos - MEDD. • Competencia para 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.

Otras Observaciones del CZ :

La supervisora para el contrato del CZ Manizales 1, realiza especial énfasis en el procedimiento de selección de talento humano, para lo cual se especifican los estándares relacionados y las orientaciones para el cumplimiento de estos:

Estándar 33: Documenta e implementa un proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano, de acuerdo con el perfil, el cargo a desempeñar y las particularidades culturales y étnicas de la población

Gráfica 7. Procesos de gestión del talento humano



Fuente: Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, 2024.

Orientaciones para el cumplimiento del estándar: La EAS debe estructurar y documentar el proceso de gestión del talento humano. Para avanzar hacia ese propósito se deberán contemplar cuatro procesos y, en ellos, tener en cuenta lo siguiente:

A. Proceso de selección: hace referencia al proceso de elegir entre diversos candidatos para un cargo al más cualificado. En este proceso, además de verificar el cumplimiento del perfil, debe evaluar unos rasgos, habilidades, capacidades y actitudes que le permitirían contribuir a la implementación del servicio. La selección tiene dos (2) componentes: la comparación entre el perfil del cargo y las condiciones de los candidatos; y la decisión de determinar qué candidato cumple o se acerca más al perfil del cargo. Para ello, se deberá organizar el proceso de selección teniendo en cuenta como mínimo las siguientes consideraciones:

B. ➢ Previo a la selección:
• Revisar los perfiles de talento humano requeridos por el servicio que se orientan en los estándares 30 y 31, así como, la estructura operativa del mismo; y establecer con base en ello las funciones a desempeñar por las personas a seleccionar.
• Tener en cuenta las orientaciones del anexo competencias, habilidades y funciones del talento humano vigente.
➢ Convocatoria:
• Determinar el procedimiento para la recepción y selección de hojas de vida.
• Definir los mecanismos para la divulgación de la convocatoria (voz a voz, carteleras comunales, publicaciones en internet, en periódicos, en emisoras locales, bolsas de empleo, entre otros) y la ubicación en puntos estratégicos de acuerdo con las dinámicas territoriales.
➢ Verificar antecedentes y documentación requerida para el cargo: - Una vez finalizada la recepción de hojas de vida se debe hacer una revisión del cumplimiento de los requisitos de nivel educativo y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en el estándar 30. Respecto a la experiencia relacionada, es válida aquella certificada como prácticas profesionales, de acuerdo con la Ley 2043 de 2020 y el Decreto 616 del 2021 del Ministerio del Trabajo, o normas que los sustituyan, los modifiquen o hagan sus veces.
• Es primordial verificar:
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural (Procuraduría)
- Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona natural (Contraloría).
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)

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

- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional –
Para las profesiones que aplique copia de la tarjeta profesional o de registro profesional o tecnológico (cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan).
- Para el talento humano en salud copia del Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (Rethus).
- Para los perfiles de seguridad y salud en el trabajo copia de licencia para la prestación del servicio. - Y los demás que determine la normatividad vigente.

➢ Aplicación de herramientas y técnicas del proceso de selección de la EAS:

• Aplicar instrumentos de apoyo para la selección (entrevistas, pruebas, etc.) con sus respectivos criterios de interpretación de resultados que estén orientados a la identificación y valoración de habilidades, actitudes y capacidades de las personas que participan del proceso de selección, priorizando el uso de herramientas y técnicas que permitan la objetividad del proceso.

• Dejar registro de las pruebas y entrevistas realizadas.

➢ Consolidación de la información y toma de decisiones:

• Analizar, evaluar y confirmar la idoneidad de los candidatos a partir de los resultados de la verificación de antecedentes y la aplicación de las herramientas y técnicas del proceso de selección de la EAS.

• Decidir por consenso, entre las personas que realizaron el proceso de selección, la elección del candidato.

• Se debe priorizar en la contratación al talento humano que cuente o esté cursando procesos de cualificación impulsados por el ICBF.

• Se debe privilegiar en la contratación al talento humano que viva en el territorio donde se presta el servicio.

• Comunicar a los candidatos la decisión positiva o negativa.

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.

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 como 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 desde **el primer día de vinculación** cuenten con **ARL, afiliación al Sistema General de Seguridad Social** (salud, pensión y riesgos laborales). Así como, los exámenes médicos ocupacionales que correspondan, previo a la contratación. Los contratos deben estar firmados por ambas partes (EAS – talento humano) los cuales deben reposar en la sede administrativa de la EAS y **estar**

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

disponibles para su verificación. Adicional a ello, la EAS debe verificar **los antecedentes personales actualizados**, **previo a la contratación y de forma periódica.**

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.

Se indica a la EAS que acuerdo con el **estándar 53** de la Guía Operativa vigente del servicio **CDI:**

El talento humano vinculado al servicio de educación inicial, deben contar con su documentación organizada de acuerdo con las orientaciones de gestión documental, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. ***El archivo debe contener por cada persona:***

1. Copia de la hoja de vida.
2. Copia del documento de identidad.
3. Copia de certificados de estudio referidos en la hoja de vida.
4. Copia de certificados de experiencia profesional o laboral referidos en la hoja de vida.
5. ***Antecedentes actualizados a la firma del contrato*** *de acuerdo con lo estipulado en el estándar 33.*
5. Contrato firmado por ambas partes.
6. Afiliación al sistema de seguridad social (pensiones, salud y riesgos profesionales)
7. Documentos que ***soportan el proceso de selección y demás documentos exigidos para su contratación (certificado de aptitud para el cargo).***
8. Soportes de su participación en los procesos de ***inducción.***
9. Soportes de evaluación y retroalimentación del desempeño.
10. Documentación necesaria para el cargo de acuerdo con lo estipulado en el estándar 33.

6. DECISIONES Y COMPROMISOS

Desde el CZ Manizales 1, se validan las dos hojas de vida presentadas para el cargo de coordinadora, teniendo en cuenta que las candidatas cumplen con el perfil y la experiencia requerida descrita en la guía operativa **go4.mt1_. pp_guia_operativa_del_servicio_centro_de_desarrollo_infantil_-_cdi_v2 26/12/2025.**

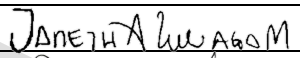
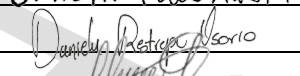
Como entregable de la presente acta, se adjuntan las hojas de vida de las aspirantes

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas

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

Informar a la Supervisora del Contrato de Aportes # 17005652025 la vinculación al equipo de trabajo de la persona seleccionada para ocupar la vacante.	EAS NUTRIR- RL JANETH ZULUAGA	En el momento de la vinculación

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Janeth Alexandra Zuluaga Montoya	Representante Legal	EAS Nutrir	
Daniela Restrepo Osorio	Coordinadora	EAS Nutrir	
Erika Liliana Giraldo Santa	Coordinadora CZ	CZM1-ICBF	
Andrea Lorena Rojas Estrada	Apoyo Técnico contrato	CZM1-ICBF	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	Andrea Lorena Rojas – Apoyo técnico ICBF- EAS		

PÚBLICA