FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Cely	Vanegas	Fayiny Yosley

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1049656011

GENERO: F (X) M ( ) NB ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 06 MES 01 AÑO 1999

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

DIAGONAL 16 15 167 BARRIO RICAURTE

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

TELÉFONO EMAIL celyfayiny@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
PREGRADO	10	X		TRABAJO SOCIAL	06	2022	1049656011

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 GERENCIA PUBLICA

LOGRO Y MANEJO DE RECURSOS

¿Ha tenido experiencia laboral donde haya administrado recursos económicos y/o personal?:	Nombre de la Entidad / Organización:	¿Cuántos empleados tiene o tenía en la Entidad/Organización?:
	FUNDACION EL AMPARO DE NIÑOS TUNJA	
Si tiene o tuvo personal a cargo, indique cuantos:	Si se le asignaron recursos económicos, indique el valor en pesos:	Describa un logro sobresaliente de su gestión:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Nombre de la Entidad / Organización:	Cargo en Entidad Pública:						
FUNDACION EL AMPARO DE NIÑOS TUNJA							
Calificación Obtenida:	Escala de Calificación:	Fecha Inicio:			Fecha Fin:		
		Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año

6 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FUNDACION EL AMPARO DE NIÑOS TUNJA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOYACÁ	TUNJA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3124784752	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
FORMADORA	AREA INTERNADO	AVENIDA CIRCUNVALAR ENTRE CALLES 17 Y 18 ESTE

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO		*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*				*FECHA DE RETIRO*					
		Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO		*NIVEL EDUCATIVO*				*DIRECCIÓN*					

8 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

9 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

10 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Juan de Castellanos

Fundación Universitaria

Personería Jurídica: RES. 2085 de 1987 del MEN
RES. 1904 del MEN, 5 de agosto de 2002

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Confiere el título de:

Trabajadora Social

A

Fayiny Yosley Cely Vanega

C. C. Nº 1.049.656.011 de Tunja

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académic
exigidos por la Ley y los reglamentos.

En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Tunja
Boyacá
12 de agosto de 2022

FUNDACION UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
RECTORIA
TUNJA

Rector

Secre

Libro de Registro No. 57 Folio No. 108 Diploma No. _

Código SNIES: 19164

El **Consejo Nacional de Trabajo Social (CNTS)** otorga el presente:

Certificado de Registro Profesional

A favor de

Fayiny Yosley Cely Vanegas

Identificado(a) con el número de registro profesional y documento de **identificación:**

N° 1049656011

Quien ha cumplido con los requisitos establecidos en la Ley 53 de 1977 y el Decreto 2833 de 1981 para ejercer legalmente en la República de Colombia como profesional de:

Trabajo Social

Otorgado con base al título universitario expedido por:

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS

Fecha de Grado:

Ago. 12, 2022

Autenticidad, Verificación y Vigencia

Inscripción expedida y aprobada por el CNTS mediante la Resolución No.

0463 - 31 de Enero de 2023 - Bogotá D.C.

El registro ante el CNTS como profesional no vence. Debe verificar antecedentes o la autenticidad de los datos, escanee el código QR o visite la web: cnts.gov.co/validarregistro con el NUIP o Número de Identificación.

Elaborado automáticamente por Ejerzo Legalmente
cnts.gov.co/ejerzo

CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - NIT 800005991
Dir.: Calle 78 # 12 A 15, Barrio Espartillal - Localidad Chapinero
Bogotá, D. C. - Colombia
correogeneral@cnts.gov.co
(+57) 320 304 808 20 - (+57) 320 304 8933

Este certificado se expide junto con una copia digital de:



CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

FAYINY YOSLEY CELY VANEGAS

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS

PROFESIONAL EN:
TRABAJO SOCIAL

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:
TP. 1049656011

FECHA DE REGISTRO: Ene. 17, 2023

FECHA DE GRADO: Ago. 12, 2022

TARJETA EXPEDIDA Y APROBADA MEDIANTE

Resolución N°. 0463 - 31 de Enero de 2023 - Bogotá

a) Esta tarjeta digital es una representación oficial del certificado de registro profesional expedido por el Consejo Nacional de Trabajo Social.

b) Se expide en cumplimiento con lo establecido en la Ley 53 de 1977, el Decreto 2833 de 1981 y el Decreto 2106 de 2019.

c) El registro profesional otorgado no vence. Esta tarjeta conserva su validez mientras el registro se mantenga actualizado y vigente o no sea revocado por autoridad competente.

d) Puede verificar la autenticidad del registro escaneando el código QR o ingresando el número de identificación en: cnts.gov.co/validarregistro

CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

Calle 78 N° 12A - 15 TEL: (601) 257 6129 ejerzolegalmente@cnts.gov.co

IMPORTANTE:

El registro ante el **Consejo Nacional de Trabajo Social (CNTS)** como profesional no vence.

VERIFICACIÓN LEGAL:

Pasos

1. Escanear el código QR del certificado digital o visite la web: cnts.gov.co/validarregistro
2. Digitar el NUIP o Número de Identificación del Profesional.
3. Comparar la información entre la web y el certificado.

Para verificar:

- Autenticidad del certificado.
- Vigencia o estado de registro profesional.
- Antecedentes disciplinarios.

CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - NIT 800005991
Dir.: Calle 78 # 12 A 15, Barrio Espartillal - Localidad Chapinero
Bogotá, D. C. - Colombia
correogeneral@cnts.gov.co
(+57) 320 304 808 20 - (+57) 320 304 8933

Fundación
EL AMPARO DE NIÑOS
Tunja

NIT: 891.800.277-9

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTATE LEGAL DE LA FUNDACIÓN EL AMPARO DE NIÑOS DE TUNJA.

INFORMA:

QUE: la señorita, **FAYINY YOSLEY CELY VANEGAS**, identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.049.656.011 de Tunja, presta sus servicios como **FORMADORA FINES DE SEMANA Y FESTIVOS,** en la **MODALIDAD DE INTERNADO, EN LA FUNDACIÓN AMPARO DE NIÑOS DE TUNJA**, desde el primero (1) de diciembre del año 2023, hasta la fecha, liquidada por planilla de control mensual, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Cumplir con lo establecido en el código ético de acuerdo a la guía de orientaciones para la prevención y manejo de situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes en las modalidades y servicio de restablecimiento de derechos según vigencia del ICBF.
- Realizar rondas de control, vigilancia y atención a cualquier eventualidad que se pueda presentar en la jornada nocturna.
- Acompañamiento, orientación y reforzar en los niños, niñas y adolescentes, el cumplimiento de tareas y obligaciones escolares y velar por el cumplimiento del pacto de convivencia.
- Generar en los niños, niñas y adolescentes actitudes de responsabilidad de acuerdo con las normas establecidas en el pacto de convivencia y con la filosofía de la Fundación.
- Efectuar labor de acompañamiento permanente en los niños, niñas y adolescentes en cada una de las actividades propuestas dentro y fuera de la Fundación, motivándolos a llevar una vida sana, compartiendo con ellos y siendo parte de las actividades sin sobrepasar los límites.
- Apoyar en las actividades diarias que los niños, niñas y adolescentes realizan (asearse, desayunar, almorzar, realizar los aseos...) y participar en las que requieran más acompañamiento.
- Entregar informe de ejecución de las actividades propuestas en sus planeaciones y/o cronogramas.
- Utilizar un lenguaje acorde con la evolución y situación en los niños, niñas y adolescentes: que sea cercano, respetuoso, tolerante, afectuoso y claro.
- Manejar de forma adecuada y prudente la información que obtenga de los niños, niñas y adolescentes respetando su privacidad e individualidad.
- Realizar el acompañamiento necesario a los niños, niñas y adolescentes en las diferentes actividades para evitar relaciones inadecuadas.
- Prevenir y dar un manejo adecuado a las situaciones de conflicto e intolerancia que se presenten con los niños, niñas y adolescentes y compañeros de trabajo.

- Orientar de forma pedagógica la asesoría de tareas escolares y adelantar gestiones del área de educación.
- Orientar y promover actividades lúdicas con los niños, niñas y adolescentes cuidando de seguir los parámetros y valores establecidos por la institución.
- Vigilar que los niños, niñas y adolescentes consuman adecuadamente los alimentos.
- Estar atentos a los comportamientos de los niños y comunicar a su superior inmediato y/o equipo interdisciplinario acerca de los cambios en ellos.
- Asistir y participar activamente en las reuniones de equipo interdisciplinario y a las que sea citado de manera oportuna.
- Fomentar en los niños, niñas y adolescentes hábitos de aseo y presentación personal.
- Incentivar en los niños el sentido de pertenencia con los elementos que están a su servicio.
- Atender con responsabilidad y buena actitud las solicitudes hechas por su superior inmediato.
- Cumplir con los requerimientos médicos y que estén debidamente soportados.
- Asistir y participar activamente a las capacitaciones en general que sean convocadas por la Fundación y el ICBF.
- Llevar un inventario mensual de los materiales a su cargo y efectuar por escrito las solicitudes pertinentes.
- Cumplir con el horario y demás normas establecidas en el reglamento interno y manual de convivencia de la institución.
- Las demás funciones se asignarán de acuerdo a las necesidades de servicio de la Fundación el Amparo de Niños de Tunja.

Expedida en Tunja, el día seis (06) de agosto del dos mil veinticuatro (2024); con destino a la interesada.

Cordialmente,

SOR MARIA NUBIA QUINTERO QUINTERO.
Directora Ejecutiva y Representante Legal.
Fundación Amparo de Niños de Tunja.