

PAOLA
PIRACOCA MARÍN

9 abril 1996, Bogotá, D.C.

jpaola.piracocam@gmail.com

+57 321 447 4901

Otra (Bogotá D.C.)

C.C: 1.016.085.713

Redes y enlaces

www.linkedin.com/jobs...
currentJobId=3683077...

Habilidades

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Orientación al logro
- Toma de decisiones
- Creativa
- Articular
- Nómina
- ISO

Psicóloga con especialización en Pedagogía de la Lúdica, con experiencia en el acompañamiento psicoeducativo y en la gestión de equipos de trabajo. Mi campo de especialización es la educación, desde donde promuevo el desarrollo humano integral mediante estrategias lúdicas como herramientas pedagógicas para fomentar aprendizajes significativos y el bienestar emocional. Cuento con sólidas habilidades en investigación, alto nivel de análisis crítico y una fuerte orientación ética y social. Me he desempeñado en diversas áreas como instituciones de salud, centros terapéuticos, departamentos de recursos humanos y, especialmente, en el ámbito educativo, tanto público como privado. Me caracterizo por ser una profesional responsable, proactiva y comprometida con la transformación positiva del entorno social.

Experiencia laboral

Feb2025 - Current

Profesional Psicosocial

Asociación Madres Juveniles y Asociación Santo Domingo Savio

Intervención psicosocial integral desde el sector educativo:
- Diseño y ejecución de evaluaciones psicodinámicas y socioemocionales para identificar necesidades específicas de estudiantes, con el fin de fortalecer su desarrollo emocional, social y psicológico.
-Implementación de planes de intervención individual y grupal, orientados al acompañamiento de niños, niñas y sus familias, especialmente en contextos de vulnerabilidad, promoviendo entornos escolares seguros y protectores.
- Manejo de persona, mediación y trabajo en equipo.
- Desarrollo de programas preventivos en salud mental, protección infantil y resolución pacífica de conflictos dentro de la comunidad educativa.
- Coordinación con instituciones externas y recursos comunitarios para fortalecer redes de apoyo y garantizar la atención integral. Impulso del desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes y fomento de la articulación interinstitucional entre actores públicos y privados, con impacto directo en la calidad del entorno escolar.

Oct2024 - Dic2024

Coordinadora CDI (Centro de Desarrollo Infantil)

Fundación Apoyar

-Liderar, capacitar, acompañar y coordinar equipos conformados por más de 30 personas en el marco de los componentes de la gestión institucional del ICBF y de programas dirigidos a la primera infancia, con un enfoque educativo y psicosocial. - Dirección de acciones estratégicas orientadas al cuidado, la protección y la garantía del bienestar y los derechos de niños, niñas y sus familias, asegurando una implementación eficaz de políticas públicas que promuevan su desarrollo integral.
- Fortalecimiento de entornos educativos seguros, justos y enriquecedores, tanto para la infancia como para el personal a cargo, promoviendo la excelencia en los procesos pedagógicos y administrativos.
- Compromiso institucional con la misión de ofrecer oportunidades equitativas de aprendizaje y crecimiento desde la primera infancia.

Feb2024 - Oct2024

Coordinadora CDI (Centro de desarrollo Infantil)

Asociación de Madres Juveniles

-Liderar, capacitar, acompañar y coordinar equipos conformados por más de 30 personas en el marco de los componentes de la gestión institucional del ICBF y de programas dirigidos a la primera infancia, con un enfoque educativo y psicosocial. - Dirección de acciones estratégicas orientadas al cuidado, la protección y la garantía del bienestar y los derechos de niños, niñas y sus familias, asegurando una implementación eficaz de políticas públicas que promuevan su desarrollo integral.
- Fortalecimiento de entornos educativos seguros, justos y enriquecedores, tanto para la infancia como para el personal a cargo, promoviendo la excelencia en los procesos pedagógicos y administrativos.
- Compromiso institucional con la misión de ofrecer oportunidades equitativas de aprendizaje y crecimiento desde la primera infancia.

Abr2022 - Oct2023

Profesional De Promoción

Fundación Universitaria Los Libertadores

- Diseño e implementación de proyectos de orientación vocacional en el sector educativo: Lideré la creación, diseño e implementación de un proyecto integral de orientación vocacional, capacitación y acompañamiento dirigido a estudiantes, con el objetivo de brindar herramientas concretas para la toma de decisiones sobre su proyecto de vida y elección profesional.
- Coordinación de un equipo interdisciplinario de apoyo, conformado por profesionales a mi cargo, y la articulación con docentes, familias e instituciones externas.
- Fortalecimiento del desarrollo de competencias personales, académicas y socioemocionales, contribuyendo al acompañamiento efectivo de los estudiantes en momentos clave de su trayectoria formativa.

Ene2022 - Mar2022

Profesional de Preselección

Agencia Publica de Empleo SENA

Identificar y evaluar candidatos idóneos para cubrir vacantes, mediante el análisis de currículos, entrevistas iniciales y aplicación de filtros según el perfil requerido. Mi labor asegura que los candidatos presentados al proceso de selección cumplan con los requisitos técnicos y competencias necesarias para el puesto.

Dic2020 - Nov2021

Coordinador de Selección, Capacitación y Bienestar

Protevis Ltda

Planificar, direccionar y ejecutar actividades de bienestar orientadas de acuerdo al plan propuesto anualmente, asimismo fortalecer el clima laboral de la organización mediante las estas estrategias. Diseñar y ejecutar capacitaciones mensuales de acuerdo al plan de capacitación. Realizar capacitaciones de inducción, reinducción. Realizar procesos de selección, adquisición de nuevos talentos individuales y masivos de acuerdo a las competencias propuestas por cargo de la entidad

Mar2020 - Dic2020

Psicosocial

ICBF

Intervención psicosocial integral desde el sector educativo:
- Diseño y ejecución de evaluaciones psicodinámicas y socioemocionales para identificar necesidades específicas de estudiantes, con el fin de fortalecer su desarrollo emocional, social y psicológico.
-Implementación de planes de intervención individual y grupal, orientados al acompañamiento de niños, niñas y sus familias, especialmente en contextos de vulnerabilidad, promoviendo entornos escolares seguros y protectores.
- Manejo de persona, mediación y trabajo en equipo.
- Desarrollo de programas preventivos en salud mental, protección infantil y resolución pacífica de conflictos dentro de la comunidad educativa.
- Coordinación con instituciones externas y recursos comunitarios para fortalecer redes de apoyo y garantizar la atención integral. Impulso del desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes y fomento de la articulación interinstitucional entre actores públicos y privados, con impacto directo en la calidad del entorno escolar.

Feb2018 - Nov2018

Psicólogo

Fundación Hospital De La Misericordia

Elaboración de procesos psicoterapéuticos encaminados a restablecer el sistema del paciente que permiten una mejor calidad de vida. Acompañamiento e intervención a pacientes y cuidadores primarios que se encuentran en el área de hospitalización. Grupos de apoyo que a la creación y fortalecimiento de redes de apoyo.

Estudios

Jun2022 - Oct2023

Especialización Pedagogía De La Lúdica

Fundación Universitaria Los Libertadores

Ago2021 - Oct2021

Diplomado en gestión de riesgo Psicosocial

Pontificia Universidad Javeriana

Feb2014 - Jun2019

Psicólogo

Fundación Universitaria Los Libertadores

Certificaciones

Auditor interno integral: norma NTC- ISO18788, NTC - ISO 9001, NTC - ISO 14001, NTC -ISO 45001, NTC- ISO 28000 *Abril 2021*

A ZONA CONSULTORES

CP2025

LA SUSCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACION MADRES JUVENILES

CERTIFICA

Conforme en lo expuesto en el numeral 7 articulo 57 del Código Sustantivo del Trabajo emitimos este documento para certificar que el (la) señor(a) **JESSICA PAOLA PIRACOCA MARIN**, Identificado (a) con C.C **1016085713**, suscribió un contrato de prestación de servicios como, **PROFESIONAL PSICOSOCIAL PERFIL 1**, del programa integral a la primera infancia en el marco de la estrategia "De Cero a Siempre" desde el **11 de marzo de 2025** hasta el día **30 de abril de 2025** por un valor total de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 4950253,3333)**

Se expide el la ciudad de BOGOTA, el 30 de abril de 2025 por solicitud del interesado.

Para constancia firma,

Laura Jinneth

Laura Jinneth Rodriguez
C.C.1.012.461.016
Auxiliar Administrativa

El mundo de los niños

Asociación De Madres Juveniles
Nit: 800158555-7
Teléfonos: 7266761 Dirección: CL 38D SUR 72Q 56 Kennedy - Bogota

Scanned with CamScanner

CL- 2025

LA SUSCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACION DE PADRES USUARIOS SAN IGNACIO DE LOYOLA

CERTIFICA

Conforme en lo expuesto en el numeral 7 articulo 57 del Código Sustantivo del Trabajo emitimos este documento para certificar que el (la) señor(a) **JESSICA PAOLA PIRACOCA MARIN**, Identificado (a) con C.C **1016085713**, suscribió un contrato de prestación de servicios como, **PROFESIONAL PSICOSOCIAL PERFIL 1,** del programa integral a la primera infancia en el marco de la estrategia "De Cero a Siempre" desde el **11 de febrero de 2025** hasta el día **31 de marzo de 2025** por un valor total de DOS MILLONES CIENTO CATORCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y U (**$2114541)**

Se expide el la ciudad de BOGOTA, el 31 de marzo de 2025 por solicitud del interesado.

Para constancia firma,

Laura Jinneth

Laura Jinneth Rodriguez
C.C.1.012.461.016
Auxiliar Administrativa

Scanned with CamScanner

CL-0062

LA SUSCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACION MADRES JUVENILES

CERTIFICA

Conforme en lo expuesto en el numeral 7 articulo 57 del Código Sustantivo del Trabajo emitimos este documento para certificar que el(la) señor(a) **JESSICA PAOLA PIRACOCA MARIN,** identificado(a) con **C.C 1016085713,** laboró en nuestra asociación desde el **26 de febrero de 2024** hasta el **03 de octubre de 2024,** desempeñándose en el cargo de **COORDINADOR PERFIL 1, *en el marco de política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia "de cero a siempre"***, bajo un contrato laboral a termino Fijo inferior a un año, con una asignación salarial mensual de **DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIEZ Y SEIS PESOS M/CTE. ($2,189,916), Mas Auxilio de Transporte.**

Y ha suscrito contratos laborales a término fijo menor a un año, en las fechas y términos que a continuación se describen:

Tipo de Contrato Suscrito	Cargo Desempeñado	Fecha Inicio de Contrato	Fecha Finalización de Contrato	Sede
Laboral a término fijo menor a un año	Coordinador Perfil 1	26/02/2024	03/10/2024	CDI Sol y Luna
Laboral a término fijo menor a un año	Profesional Psicosocial Perfil 1	03/03/2020	30/12/2020	DIMF El Rodeo

Que durante la ejecución del contrato como **PROFESIONAL PSICOSOCIAL PERFIL 1** desarrolló las siguientes actividades:

Con los niños y las familias:

1. Recibir, saludar y despedir a los niños, niñas y padres de familia, con su nombre propio de manera adecuada durante la experiencia pedagógica.
2. Realizar plan de formación a familias de acuerdo al diagnóstico situacional y al proceso de caracterización realizado mediante herramientas digitales dispuestas por el ICBF.
3. Promover y realizar procesos de formación permanente a los padres de familia y comunidad que integran la modalidad de acuerdo al componente y plan de formación.
4. Diseñar e implementar estrategias teniendo en cuenta el enfoque diferencial de los
niños y niñas, en su dimensión individual y social.
5. Desarrollar estrategias pedagógicas para divulgar con los niños y niñas el pacto de aula.
6. Desarrollar estrategias pedagógicas para divulgar a las familias y equipo de trabajo.
7. Desarrollar e implementar estrategias de orientación de proceso de tránsito armónico a las familias, niños y niñas para el acceso a la educación formal.
8. Realizar seguimiento y control del registro de inasistencias, novedades y situaciones especiales con las docentes que se presenten con los niños y las niñas dentro del servicio, en el formato asignado.
9. Tener todos los procesos archivados en las carpetas de los niños, niñas y componente en los formatos establecidos.
10. Apoyar actividades pedagógicas de acuerdo a las indicaciones de Coordinación General.
11. Realizar visitas domiciliarias mensuales a las familias de los niños y niñas del servicio.
12. Desarrollar las actividades en su totalidad del componente familia, comunidad y redes sociales; de acuerdo a las variables y los criterios a verificar en el instrumento de supervisión para la modalidad institucional.

Gestión:

13. Realizar cartas de gestión a Entidades que articulen procesos de primera infancia, para tener acceso a servicios institucionales, para actuar ante situaciones de amenaza o vulneración de derechos.
14. Realizar procesos de divulgación con las familias beneficiarios y comunidad, sobre los servicios institucionales a los cuales pueden acceder ante situaciones de amenaza o situaciones de vulneración de derechos de los niños y las niñas.
15. Mantener de forma organizada, visible y actualizada todas las rutas de atención que se deban publicar al interior y exterior de la Unidad de Servicio.

16. Verificar que los niños cuenten con todos los documentos básicos para su inscripción de acuerdo al manual operativo para la atención a la primera infancia de la modalidad institucional.
17. Atender las visitas de supervisión técnica, interventoría de AAVN, Secretaria de Salud, entre otras, cumpliendo con los criterios de calidad.
18. Realizar cartelera informativa con noticias de interés para los padres de familia.
19. Realizar socialización de servicios de primera infancia y Control Social Veedurías, de acuerdo a las orientaciones dadas por ICBF.
20. Cargar mensualmente la información de procesos de formación a los padres de familia de los niños y las niñas en el sistema CUÉNTAME, conforme a las directrices de ICBF.
21.Dar cumplimiento, cuando sea aplicable, al cronograma de trabajo dispuesto para realizar las actividades mensuales.

Herramientas digitales:

22. Realizar proceso de caracterización del grupo de familias o cuidadores de los niños y niñas que integran el programa mediante entrevistas, generando un diagnóstico situacional de la población atendida, plasmado en el plan operativo de atención integral en las herramientas que establezca el supervisor del contrato**.**
23. Aplicar la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo - EVCD-R, implementando estrategias de seguimiento de acuerdo con el resultado de la valoración individual de cada uno de los niños y niñas.
24. Realizar consejerías a padres de familia y procesos de seguimientos de casos que se presenten con los niños y las niñas, de acuerdo al entorno familiar.
25. Realizar la digitalización oportuna de los soportes exigidos de acuerdo a su perfil que dé respuesta a los informes mensuales, comités técnicos, manual operativo de la modalidad. Así como, el cargue de dicha documentación a la plataforma One Drive o aquella que designe.

Póliza escolar de accidentes:

26. Reportar al coordinador de forma obligatoria cualquier accidente escolar, que se presente al interior de la Unidad de Servicio para hacer activación de la ruta de póliza escolar.
27. Realizar acompañamiento a los niños y niñas en caso de un accidente escolar.

Tiempos de alimentación – BPM

28. Dar cumplimiento al manual de buenas prácticas de manufactura (BPM) durante todos los tiempos de alimentación.
29. Durante el servicio de alimentos no se podrán usar joyas, tales como: aretes, anillos, pulseras, collares, cadenas, piercing y demás. De acuerdo a lo dispuesto el manual de buenas prácticas de manufactura (BPM).
30.Cumplir con las practicas higiénicas y elementos de protección necesarios cuando se manipulen alimentos, rutinas de baño y/o ante la presencia de heridas abiertas o cualquier virus presente, de acuerdo con los protocolos.

31. El alimento que el lleve para su consumo personal, deberá ser consumido fuera del aula y del servicio de alimentos, solamente podrá ser consumido en los espacios dispuestos por el**.**

Equipo

32. Asistir al equipo de trabajo a mejorar sus procesos de formación, así como en la solución de las dificultades que se presenten durante la prestación del servicio y/o ejecución del contrato.

33. Realizar el apoyo en procesos de selección de talento humano.

34. Recibir, saludar y despedir al talento humano, con su nombre propio de manera adecuada durante la jordana laboral.

35. Apoyar y acompañar al Coordinador en situaciones de crisis, estableciendo estrategias y siendo mediador de los procesos, con las familias, comunidad y talento humano, para promover una sana convivencia.

36. Realizar procesos de inducción al personal nuevo de todos los cargos en el componente de familia comunidad y redes.

Actualización y Capacitación

37. Demostrar el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades pedagógicas, de trabajo en equipo, liderazgo, asistenciales y de servicio, en función al desarrollo integral de los niños, niñas, familia y pares.

38. Actualizarse constantemente en temáticas relacionadas a la educación integral de primera infancia y proponer estrategias que contribuyan al perfeccionamiento del trabajo con los niños, niñas, familia y la comunidad.

39. Participar de forma obligatoria en las reuniones semanales con el equipo de trabajo, para realizar estudio de casos de los niños y niñas, talento humano y necesidades específicas de la unidad de servicio.

40. Realizar informes ejecutivos para la entrega de novedades mensuales y legalización de cuentas a la supervisión del contrato, de acuerdo al cronograma establecido.

Elementos a cargo

41. Velar por el buen uso de elementos tecnológicos, material didáctico, mobiliario y material de consumo a su cargo e informar sobre cualquier daño, pérdida o deterioro que en ellos se presente. Solicitar a la persona encargada para su debida reposición o arreglo según sea el caso.

Otros

42. Entregar oportunamente a las agentes educativas del EMPLEADOR y familias estrategias de ajuste razonable a los niños y niñas que requieran, así como realizar el seguimiento oportuno y periódico a las estrategias de ajuste razonable, con su correspondiente registro escrito.

43. Las demás que hagan parte del presente Contrato, así como del manual de perfil de competencias, habilidades y funciones establecidas para el cargo, los cuales hacen parte integral del presente contrato.

Que durante la ejecución del contrato como **COORDINADOR PERFIL 1** desarrolló las siguientes actividades:

Con los niños y las familias

1. Recibir, saludar y despedir a los niños, niñas y padres de familia, con su nombre propio de manera adecuada durante la experiencia pedagógica, así como atender respetuosamente, cordialmente, y asertivamente las inquietudes, recomendaciones que tengan las familias de los beneficiarios.
2. Realizar proceso de caracterización del grupo de familias o cuidadores de los niños y niñas que integran el programa mediante entrevistas, generando un diagnóstico situacional de la población atendida, plasmado en el plan operativo de atención integral de la unidad de servicio.
3. Realizar plan de formación a familias de acuerdo al diagnóstico situacional y al proceso de caracterización realizado mediante herramientas digitales dispuestas por el ICBF.
4. Promover y realizar procesos de formación permanente a los padres de familia y comunidad que integran la modalidad de acuerdo al componente y plan de formación.
5. Fomentar un ambiente de armonía y comunicación asertiva con los padres de familia que integraran el servicio.
6. Realizar consejerías a padres de familia y procesos de seguimientos de casos que se presenten con los niños y las niñas durante el servicio.
7. Diseñar e implementar estrategias teniendo en cuenta el enfoque diferencial de los niños y niñas, en su dimensión individual y social.
8. Desarrollar estrategias pedagógicas para divulgar las familias y talento humano, el pacto de convivencia.
9. Verificar que los niños cuenten con todos los documentos básicos para su inscripción de acuerdo al manual operativo para la atención a la primera infancia de la modalidad institucional.
10. Tener todos los procesos archivados en las carpetas de los niños, niñas y componente en los formatos establecidos por el empleador.
11. Apoyar actividades pedagógicas de acuerdo a las indicaciones de la Coordinación General.
12. Realizar cartelera informativa con noticias de interés para los padres de familia.

Gestión

13. Realizar cartas de gestión a entidades que articulen procesos de atención integral a la primera infancia.
14. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) realizadas por los padres de familia, comunidad y talento humano, informándolo a la Coordinación general de manera inmediata.
15. Atender las visitas de supervisión técnica, interventoría de AAVN, Secretaria de Salud, entre otras, cumpliendo con los criterios de calidad de acuerdo con la prestación del servicio.

16. Realizar socialización de servicios de primera infancia y Control Social Veedurías, de acuerdo a las orientaciones dadas por ICB.
17. Mantener de forma organizada, visible y actualizada todas las rutas de atención que se deban publicar al interior y exterior de la Unidad de Servicio asignada.
18. Realizar seguimiento y control del registro de inasistencias, novedades y situaciones especiales con las agentes educativas que se presenten con los niños y las niñas dentro del servicio, en el formato asignado por la Asociación.
19. Realizar visitas domiciliarias mensuales a las familias de los niños y niñas del servicio.
20. Cargar mensualmente la información de procesos de formación a los padres de familia de los niños y las niñas en el sistema CUÉNTAME, conforme a las directrices de ICBF.
21. Dar cumplimiento al cronograma de trabajo dispuesto para realizar las actividades mensuales.
22. Desarrollar las actividades en su totalidad de los componentes asignados; de acuerdo a las variables y los criterios a verificar en el instrumento de supervisión para la modalidad institucional.

Administrativo

23. Realizar base de datos de los niños, niñas y familias que integran el servicio.
24. Realizar base de datos de los niños y niñas en lista de espera de la modalidad, de
acuerdo a las características que defina el ICBF y el empleador.
25. Realizar el ingreso de los niños y las niñas en el sistema de información CUÉNTAME, conforme a las directrices de ICBF, el cual deberá ser actualizado a diario.
26. Mantener disponibles formatos requeridos por los padres de familia y el talento humano (excusas, permisos de salida, carpeta de lista de espera, actualización carpeta de fiestas infantiles, formato buzón de sugerencias).
27. Velar que la información digitalizada y cargada en la plataforma One Drive o aquella que indique el EMPLEADOR, cumpla con estándares de calidad y pertinencia, así como controlar y vigilar oportunamente el sistema de información CUÉNTAME y la plataforma One Drive de todo el talento humano que haga uso de estas plataformas con el fin de garantizar la calidad de su uso.
28. Realizar la digitalización oportuna de los soportes exigidos de acuerdo con los informes mensuales, comités técnicos, manuales operativos, entre otros. Así como, el cargue de dicha documentación a la plataforma One Drive o aquella que designe el empleador.

Póliza escolar de accidentes

29. Reportar al coordinador de forma obligatoria cualquier accidente escolar, que se presente al interior de la Unidad de Servicio para hacer activación de la ruta de póliza escolar, así como diligenciar los formatos destinados por el EMPLEADOR describiendo los hechos ocurridos, sin omitir detalles del accidente.

30. Realizar acompañamiento a los niños y niñas en caso de un accidente escolar.

Tiempos de alimentación – BPM

31. Dar cumplimiento al manual de buenas prácticas de manufactura – BPM durante todos los tiempos de alimentación.
32. Durante el servicio de alimentos no se podrán usar joyas, tales como: aretes, anillos, pulseras, collares, cadenas, piercing y demás. De acuerdo a lo dispuesto el manual de buenas prácticas de manufactura (BPM).
33. Cumplir con las practicas higiénicas y elementos de protección necesarios cuando se manipulen alimentos, rutinas de baño y/o ante la presencia de heridas abiertas o cualquier virus presente, de acuerdo con los protocolos del empleador.
34 El alimento que el trabajador lleve para su consumo personal, deberá ser consumido fuera del aula y del servicio de alimentos, solamente podrá ser consumido en los espacios dispuestos por el empleador.

Trabajo con el talento humano

35. Recibir, saludar y despedir al talento humano, con su nombre propio de manera adecuada durante la jordana laboral, así como respetuosamente, cordialmente, y asertivamente las inquietudes, recomendaciones que tenga el talento humano.
36. Realizar procesos de inducción al personal nuevo que ingrese durante el año.
37. Promover y realizar procesos de formación y cualificación permanente al talento humano, así como velar por un clima armonioso y adecuado entre el talento humano, beneficiarios y familias.
38. Ayudar al equipo de trabajo a mejorar sus procesos de formación asistiéndolas en la solución de las dificultades que se presenten durante la prestación del servicio y ejecución del Contrato.
39. Realizar procesos de retroalimentación y planes de mejora al equipo de trabajo bajo su responsabilidad dejando soportes físicos del proceso general de cualquier situación que altere o ponga en riesgo la prestación del servicio y el buen nombre del empleador.
40. Liderar y participar de las reuniones semanales con el equipo interdisciplinario, para realizar estudio de casos de los niños y niñas, talento humano y necesidades específicas de la unidad de servicio.
41. Conocer y dar cumplimiento de las funciones establecidas a todo el personal a su cargo de acuerdo al contrato y al reglamento interno de trabajo y/o direccionamientos de la coordinación general.
42. Hacer cumplir el protocolo de permisos personales del personal a cargo de acuerdo a lo establecido por el empleador.
43. Realizar la carpeta de novedades por cargo anexando las novedades, llamados de atención, incapacidades, permisos, accidentes laborales, calamidades, licencias no remuneradas, carpeta de hojas de vida, entre otros. Así como verificar y organizar todos los soportes entregados de acuerdo a lo

indicado por el Departamento de Talento Humano, velando por su estricto cumplimiento.
44. Hacer cumplir el proceso disciplinario de la Asociación siguiendo el protocolo, realizando las novedades y memorandos para remitir al Área de Descargos.
45. Realizar el ingreso del talento humano en el sistema de información CUÉNTAME, conforme a las directrices de ICBF, el cual deberá actualizado mensualmente.
46. Apoyar y acompañar al Coordinador General y a la Asociación en situaciones de crisis, estableciendo estrategias y siendo mediador de los procesos, con las familias, comunidad y talento humano, para promover una sana convivencia.
47.Legalizar de forma mensual con el Departamento de Talento Humano de la sede administrativa de novedades presentadas por el talento humano para la liquidación periódica de nómina, cumpliendo estrictamente con el reporte mensual de acuerdo al direccionamiento dado para cada caso, así como conocer reglamento interno y
memorando de inicio para proceder.

Selección

48. Tener en la sede asignada un banco de hojas de vida, actualizado por cargo de forma mensual, así como participar en el proceso de selección del talento humano como último gestor que da el aval para su contratación del talento humano.

Actualización y Capacitación

49. Demostrar el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades pedagógicas, de trabajo en equipo, liderazgo, asistenciales y de servicio, en función al desarrollo integral de los niños, niñas, familia, pares y equipo interdisciplinario.
50. Actualizarse constantemente en temáticas relacionadas a la educación integral de primera infancia, líder de Unidad de Servicio, Manual Operativo del ICBF, y todos los procesos establecido por el EMPLEADOR, así como proponer estrategias que contribuyan al perfeccionamiento del trabajo con los niños, niñas, familia, la comunidad y equipo interdisciplinario.
51. Participar de forma obligatoria en las reuniones semanales con el equipo interdisciplinario, para realizar estudio de casos de los niños y niñas, talento humano y necesidades específicas de la unidad de servicio, así como participar en la socialización y entrega de los Comités e informes técnicos delegados por la Coordinación General toda vez que sea solicitado.
52. Realizar informes ejecutivos para la entrega de novedades mensuales y legalización de cuentas, de acuerdo al cronograma establecido.

Elementos a cargo

53. Velar por el buen uso de elementos tecnológicos, material didáctico, mobiliario y material de consumo a su cargo e informar sobre cualquier daño, pérdida o deterioro que en ellos se presente. Solicitar a la persona encargada para su debida reposición o arreglo según sea el caso.

Otras

47. Utilizar un tono de voz correcto y abstenerse del uso de la ironía y sarcasmo en discursos, reuniones y tertulias que puedan afectar al talento humano, padres de familia y niños y niñas.
48. Las demás que hagan parte del Contrato, así como del manual de perfil de competencias, habilidades y funciones establecidas para el cargo y el Reglamento Interno de Trabajo, los cuales hacen parte integral de la Asociación.

Se expide el la ciudad de Soacha, el 28 de octubre de 2024 por solicitud del interesado.

Para constancia firma,

Laura Jinneth

Laura Jinneth Rodríguez
C.C.1.012.461.016 de Bogotá
Auxiliar Administrativa

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
NIT: 860.507.903 - 3
CERTIFICA

Que la señora JESSICA PAOLA PIRACOCA MARIN identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.016.085.713 de Bogotá, estuvo vinculada a esta Institución con contrato de trabajo a término indefinido desempeñándose como PROFESIONAL DE PROMOCION Y MERCADEO en la Gerencia Comercial y de Mercadeo.

A continuación se relaciona el historial de contratos que la funcionaria tuvo con la institución:

CONTRATO	***CARGO***	***FECHAS CONTRATO***
Término indefinido	*Profesional de Promoción y Mercadeo*	*28 de Abril de 2022 al 09 de Octubre de 2023*

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente

ANGELA IVETH CASTAÑEDA ESTUPIÑÁN
Gerente Talento Humano

AAMARTINEZM

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE PROTEVIS LTDA NIT 860526793-0 DE ACUERDO CON EL ART 57 DEL C.S.T.

HACE CONSTAR QUE:

La señora **JESSICA PAOLA PIRACOCA MARIN** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1016085713**, laboró en nuestra empresa desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE SELECCIÓN** mediante contrato a término indefinido, en el periodo que se relaciona a continuación:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
15/12/2020 (día/mes/año)	03/11/2021 (día/mes/año)

Se expide la presente certificación a solicitud interesado el 8 de noviembre de 2021

Cordialmente

PROTEVIS LTDA
PROTECCIÓN - VIGILANCIA - SEGURIDAD
TALENTO HUMANO

LUZ HELENA SALINAS ARMENTA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
Elaboró: Diana C

AF-4000

LA SUSCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACION DE PADRES USUARIOS SAN IGNACIO DE LOYOLA

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **JESSICA PAOLA PIRACOCA MARIN,** identificado(a) con **C.C 1016085713 ,** labora en nuestra asociación desempeñándose como **PROFESIONAL PSICOSOCIAL PERFIL 1, e*n el marco de política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia "de cero a siempre"***, bajo un contrato laboral a termino **Fijo** inferior a un año, desde el **03 de marzo de 2020** hasta el día **30 de noviembre de 2020**, con una asignación salarial mensual de **UN MILLON CIENTO SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO M/CTE**. (**$1,167,958).**

Se expide el la ciudad de BOGOTA, el 24 de julio de 2020.

Para constancia firma,



LAURA VIVIANA SIERRA SUAREZ
C.C.52.757.851 de Bogotá
Auxiliar Administrativa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

PERSONERÍA JURÍDICA RES. 7542 DE MAYO DE 1982. INSTITUCIÓN SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CONSIDERANDO QUE:

JESSICA PAOLA PIRACOCA MARIN

IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1.016.085.713 DE BOGOTÁ D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR LA FUNDACIÓN Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGÍDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

PSICÓLOGO

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

EN BOGOTÁ, D.C., A LOS CATORCE 14 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2019

RECTOR (E)

SECRETARIO GENERAL

LIBRO NO. 36 FOLIO 680 REGISTRO 102474 ACTA 86443 FECHA 14 DE JUNIO DE 2019

10376

LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica Res. 7542 de mayo de 1982
Institución sujeta a inspección y vigilancia
por el Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 86443

En Bogotá, D.C., República de Colombia, el día catorce (14) del mes de junio del año dos mil diecinueve (2019) la Fundación Universitaria Los Libertadores, representada legalmente por el Rector (e) JUAN MANUEL LINARES VENEGAS, previa la comprobación del cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la ley y los reglamentos internos, celebró ceremonia de graduación, con el objeto de conferir el título de:

PSICÓLOGO

Código SNIES 3679

A: JESSICA PAOLA PIRACOCA MARIN

C.C. No. 1.016.085.713 DE BOGOTÁ D.C.

Una vez el graduando emitió el juramento de graduación el Presidente de la Ceremonia procedió a entregarle el diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión conforme a la normatividad vigente.

En constancia de lo antedicho, se emite la presente acta para todos los efectos legales, a los catorce 14 días del mes de junio del 2019

Diploma registrado internamente con el número 102474 Libro 36 Folio 680

LOS LIBERTADORES 1982 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

EDWING ROBERTO ACEVEDO GÓMEZ
SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

PERSONERÍA JURÍDICA RES. 7542 DE MAYO DE 1982. INSTITUCIÓN SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CONSIDERANDO QUE:

JESSICA PAOLA PIRACOCA MARIN

IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.016.085.713 DE BOGOTÁ D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA DE LA LÚDICA

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.
EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA SEIS (06) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)

RECTORA

SECRETARIO GENERAL

LIBRO No. 34 FOLIO 447 REGISTRO 6696 ACTA 89575 FECHA 06 DE OCTUBRE DE 2023

22973

LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica Res. 7542 de mayo de 1982

Institución sujeta a inspección y vigilancia
por el Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 89575

En Bogotá D.C., República de Colombia, el día seis (06) del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023) la Fundación Universitaria Los Libertadores, representada legalmente por la Rectora ÁNGELA MARÍA MERCHÁN BASABE, previa la comprobación del cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la ley y los reglamentos internos, celebró ceremonia de graduación, con el objeto de conferir el título de:

ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA DE LA LÚDICA

Código SNIES 102236

A: JESSICA PAOLA PIRACOCA MARIN

C.C. No. 1.016.085.713 DE BOGOTÁ D.C.

Una vez el graduando emitió el juramento de graduación el Presidente de la Ceremonia procedió a entregarle el diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión conforme a la normatividad vigente.

En constancia, de lo antedicho, se emite la presente acta para todos los efectos legales, a los seis (06) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).

Diploma registrado internamente con el número 6696 Libro 34 Folio 447

ANDRÉS FELIPE FERREIRA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL

FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
SECRETARIA GENERAL



Colegio Colombiano de Psicólogos

NO. 199183

TARJETA PROFESIONAL
DE PSICÓLOGO
LEY 1090 DE 2006

JESSICA PAOLA
PIRACOCA MARIN

C.C. 1016085713

EXPEDIDA: 9/08/2019

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Esta tarjeta profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como **psicólogo** de conformidad con los artículos 6 y 12 de la **Ley 1090 de 2006** y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

Si esta tarjeta es encontrada, agradecemos enviarla al Colegio Colombiano de Psicólogos.

BERNARDO USECHE ALDANA
Presidente Colpsic