

NIT 899.999.063 -3

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL
ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que la profesional CLAUDIA LORENA OROZCO SANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.060.647.486, ha prestado sus servicios como Docente Ocasional, en los siguientes períodos:

II Semestre de 2025 para orientar la asignatura, Sociología Industrial (4100684) grupo 1 y grupo 2, en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura – Departamento de Ingeniería Industrial, con una intensidad horaria mensual de treinta y dos (32) horas, ocho (08) horas semanales.

Fecha de inicio:	10 de septiembre de 2025
Fecha de terminación:	13 de diciembre de 2025
Acto Administrativo:	Resolución No. 554 del 26 de agosto de 2025
Valor Contrato:	\$6.276.934

La presente certificación se expide en Manizales, a los nueve (09) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026) a solicitud del interesado.



EIDA PINO LÓPEZ
Jefe División de Personal Académico y Administrativo

Revisó: *Liliana Patricia Olarte Muñoz*

Manizales, 06 de mayo de 2025

CONSTANCIA DE TRABAJO

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ART. 57 DEL CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO NUMERAL 7

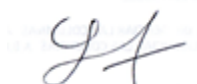
A solicitud del (a) interesado (a), hacemos constar que el (a) señor (a) **CLAUDIA LORENA OROZCO SANCHEZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No **1.060.647.486** expedida en el municipio de Villamaría labora para la empresa ZENITE Mantenimiento y Altura S.A.S. desde el 1 de abril del año 2022 hasta el 2 de mayo de 2025, cumpliendo actividades como directora administrativa; con funciones específicas como: supervisión de cuentas generales tanto de gastos como ingresos, control del cumplimiento del presupuesto para el funcionamiento de la empresa, controlar las actividades de carácter financiero y administrativo, administrar el recurso humano (selección, inducción, bienestar y capacitación al talento humano, seguimiento y evaluación de cargo, creación de perfiles), presentar informes periódicos de gestión y seguimiento, velar por el buen uso de y optimización de los recursos tecnológicos, logísticos y locativos de la oficina, supervisar el proceso de la nómina y afiliaciones a seguridad social, control y solicitud de pólizas de trabajo y de vida del personal, supervisión de ejecución de actividades y cumplimiento del SGSST de la empresa, supervisión y control de procesos de la empresa, reglamento interno, perfiles, procesos de calidad y documentación contractual.

y demás funciones relacionadas con la gestión administrativa de la empresa.

Desde el mes de marzo del año 2023 viene desarrollando funciones adicionales en el campo social y de talento humano para cliente de hidrocarburos, manejando procesos de responsabilidad social empresarial. Devengando un salario de \$1.800.000 mcte.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Manizales a los 06 días del mes de mayo del año 2025.

Cordialmente,



German Aldana Valencia
Teléfono de contacto: 311-727-2811
Gerente

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE TICLINE S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que **CLAUDIA LORENA OROZCO SANCHEZ**, Identificado con la cédula de ciudadanía No. **1060647486**; fue contratista de TICLINE S.A.S., de conformidad con el siguiente detalle:

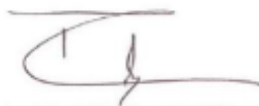
TIPO DE CONTRATO	<i>Prestación de servicios.</i>
CONTRATANTE	<i>TICLINE S.A.S.</i>
CONTRATISTA	<i>CLAUDIA LORENA OROZCO SANCHEZ</i>
OBJETO	<i>El CONTRATISTA de manera independiente y utilizando sus propios medios, prestará sus servicios al CONTRATANTE durante el desarrollo del Proyecto, como COORDINADORA DE LA REGIÓN ANTIOQUIA en las actividades que propendan por el efectivo desarrollo del objeto del contrato consistente en "REALIZAR LA HABILITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA PROPICIAR EL USO DE LAS TIC MEDIANTE TECNOLOGÍA INALÁMBRICA A TRAVÉS DE LA CONEXIÓN GRATUITA A INTERNET EN ESPACIOS PÚBLICOS EN ZONAS DIGITALES URBANAS –ZDU– EN LAS REGIONES DE COLOMBIA"</i>
FUNCIONES	<i>1.- Coordinar el equipo trabajo en la región asignada para el cumplimiento de las metas mensuales del proyecto. 2.- Diseñar estrategias viables tanto en comunidad como en comunicaciones, para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de promoción de las ZDU. 3.- Realizar informes mensuales y semanales del avance del proyecto. 4.- Realizar reuniones de equipo de seguimiento semanales y socialización de actividades realizadas en campo. 5.- Generar relaciones virtuosas con entes municipales que permitan una gestión exitosa para la realización de diferentes actividades. 6.- Generar la información sobre el desempeño y gestión del proceso. 7.- Velar porque exista un clima laboral propicio para la realización del trabajo. 8.- Asegurar un entorno de trabajo saludable. 9.- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos a su cargo. 10.- Proyectar necesidades de capacitación del recurso humano, cumpliendo con los reglamentos y normas del CONTRATANTE. 11.- Mantener actualizada la información solicitada por el CONTRATANTE. 12.- Apoyar el manejo de información, registros y documentación, asociada a los procesos. 13.- Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los procesos.</i>

	14.- Recolectar y clasificar la información asociada al proceso bajo su responsabilidad, para contribuir a la elaboración de informes, toma de decisiones, cálculo de indicadores, entre otros. 15.- Apoyar los temas técnicos, ambientales o sociales que necesite el proyecto. 16.- Administrar y controlar todos los materiales, herramientas y equipos que se le entregue al equipo de colaboradores para el desarrollo de las actividades. 17.- Tomar las decisiones técnicas que considere pertinentes para el adecuado desarrollo de las actividades. 18.- Garantizar el orden y aseo en el puesto de trabajo. 19.- Cumplir los reglamentos y normas del CONTRATANTE. 20.- Cumplir con las normas y estándares de seguridad. 21.- Aplicar buenas prácticas de protección medioambiental. 22.- Usar los equipos de protección personal durante el desarrollo de toda la actividad. 23.- Las demás que se requieran para una adecuada coordinación del Proyecto en la región Antioquia.
FECHA DE INICIO	03 de septiembre 2020
FECHA DE TERMINACION	30 de abril de 2021
PLAZO	239 días
VALOR	DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$2.270.000)

■ **VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

El contrato se cumplió a satisfacción.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Medellín, a los 01 días del mes de septiembre del año 2021.



RAFAEL HERRERA RESTREPO
Representante Legal
TICLINE S.A.S.

UNIÓN TEMPOTAL TICENERGI
NIT 901.348.975-9

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de **UNIÓN TEMPOTAL TICENERGI**, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ENTRE LA UNION TEMPORAL TICENERGI Y CLAUDIA LORENA OROZCO SANCHEZ** bajo lo siguiente a considerar:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA LORENA OROZCO SANCHEZ

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1060647486

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 30 DE ABRIL DE 2021

FECHA DE INICIO: 30 DE ABRIL DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE MARZO DE 2022

VALOR TOTAL PAGADO DEL CONTRATO: DOS MILLONES DOCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$2.270.000)

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

OBJETO DEL CONTRATO: El CONTRATISTA de manera independiente y utilizando sus propios medios, prestará sus servicios al CONTRATANTE durante el desarrollo del Proyecto, como **COORDINADOR REGIÓN** en las actividades que propendan por el efectivo desarrollo del objeto del contrato consistente en *"REALIZAR LA HABILITACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA PROPICIAR EL USO DE LAS TIC MEDIANTE TECNOLOGÍA INALÁMBRICA A TRAVÉS DE LA CONEXIÓN GRATUITA A INTERNET EN ESPACIOS PÚBLICOS EN ZONAS DIGITALES URBANAS –ZDU– EN LAS REGIONES DE COLOMBIA"*; todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el texto del presente contrato, con las especificaciones e indicaciones requeridas por el CONTRATANTE y con las calidades conocidas en el medio para dichos servicios. LAS PARTES pactan que tales obligaciones deberán ser desarrolladas en los lugares y/o sitios en donde así lo requiera el CONTRATANTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: - En desarrollo del presente Contrato, las siguientes son obligaciones especiales a cargo del CONTRATISTA: 1. Desempeñar cada una de las actividades que comprenden el objeto del Contrato durante su término de duración. 2. Cumplir en forma eficiente y oportuna las tareas encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. 3. Estar dispuesto a asistir a las reuniones convocadas por el CONTRATANTE, por medio de las cuales se busque una adecuada prestación del servicio. Igualmente, convocar al CONTRATANTE a las reuniones que sean necesarias, para un adecuado desarrollo del contrato. 4. Proporcionar todos los medios necesarios para que dentro del término de duración se cumpla con el objeto del Contrato. 5. Presentar las correspondientes facturas de venta o cuentas de cobro, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la Ley y por el CONTRATANTE para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copias legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que el CONTRATANTE considere necesarios. 6. Presentar informes de las actividades realizadas con ocasión del presente Contrato de acuerdo a las instrucciones del CONTRATANTE. En todo caso, el CONTRATISTA deberá presentar todos los informes requeridos por el CONTRATANTE. 7. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente Contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 8. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del Contrato, salvo autorización escrita del CONTRATANTE. 9. El CONTRATISTA se obliga a hacer devolución de los equipos, elementos y/o información de propiedad del CONTRATANTE o de terceros vinculados, cuando tales equipos, herramientas, información y/o elementos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo durante el desarrollo del presente contrato. 10. Reconocer al CONTRATANTE el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de este último, cuando tales equipos, herramientas y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo del CONTRATISTA. 11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 12. Mantener indemne al CONTRATANTE frente a cualquier tipo de reclamación de orden laboral que pueda surgir con ocasión del desarrollo del presente Contrato. 13. Obrar con diligencia en el asunto encargado. 14. Mantener una comunicación permanente con el CONTRATANTE e informarle detallada y oportunamente sobre la evolución de la gestión encomendada. 15. Informar de manera inmediata al CONTRATANTE, cualquier incidente o situación que pueda afectar la realización de las actividades. 16. Iniciar, tramitar

Itagüi Calle 31 No. 6 - 24 Antigua Vía La Estrella

PBX: (57-4) 448 79 97

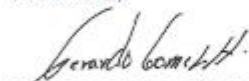
energizando@energizando.com / contabilidad@ticline.com

y llevar hasta su terminación todos los actos, hechos y operaciones necesarios para la prestación del servicio. 17.
Resolver las consultas y los requerimientos que le haga el CONTRATANTE en desarrollo del objeto del Contrato. 18.
Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del Contrato.

Por tratarse de un contrato de naturaleza civil, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del **CONTRATISTA**.

La presente certificación se expide en Itagüí a los 30 días del mes de abril del año 2022, a solicitud del interesado.

Cordialmente,



JOSE GERARDO GÓMEZ HOLGUÍN
Representante Legal
UNIÓN TEMPORAL TICENERGI



ManpowerGroup

ManpowerGroup Colombia
Cra. 48 # 32B Sur 139 Oficina 906
Medellín, Antioquia
www.manpowergroupcolombia.co

Bogotá, 03 de Julio de 2019

Manpower de Colombia Ltda.

NIT. 890916883-8

Certifica:

Que el (la) señor(a) CLAUDIA LORENA OROZCO SANCHEZ identificado(a) con número de documento 1060647486 laboró para Manpower de Colombia Ltda. como COORDINADOR DE APROPIACION NACIONAL desde el 6 de Diciembre de 2017 hasta el 23 de Julio de 2019, vinculado(a) mediante un contrato por obra o labor, Devengó un salario básico de \$3.700.000 y desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Planeación, diseño y definición de los planes de apropiación a nivel nacional
 - ✓ Diseñar las métricas de seguimiento a los planes de apropiación y controlar su ejecución a través de los coordinadores de apropiación y los gestores de la zona o departamento de influencia.
 - ✓ Realizar visitas de seguimiento al plan de apropiación a nivel nacional
 - ✓ Coordinar, implementar y hacer seguimiento a las actividades propuestas en el plan de promoción y apropiación de las zonas WIFI gratis para la gente.
 - ✓ Diseñar estrategias viables para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de promoción y apropiación de las zonas WIFI gratis para la gente.
 - ✓ Revisar y Consolidar los informes mensuales y semanales del avance del proyecto para presentar al Ministerio, TigoUne y ente municipal.
 - ✓ Realizar reuniones de equipo de seguimiento y socialización de actividades realizadas en campo.
 - ✓ Generar relaciones virtuosas con entes municipales que permitan una gestión exitosa para la realización de diferentes actividades.
 - ✓ Las demas que sean asignadas y que tengan que ver con el rol y perfil
- Se expide el presente a solicitud del (la) interesado(a)

Atentamente,



FRANCI AIDE TRIANA
EJECUTIVA DE CUENTA
TEL 6010066 EXT 7002



Escaneado con CamScanner



NIT. 800237456-5

CERTIFICA

Que OROZCO SANCHEZ CLAUDIA LORENA, con documento de identificación No. 1060647486, laboró para EMTELCO S.A.S. desde el 06 de febrero de 2017 hasta el 05 de diciembre de 2017, con un contrato de trabajo OBRA O LABOR regido por las disposiciones del código Sustantivo del Trabajo, desempeño el cargo de GESTOR DE APROPIACIÓN con una asignación salarial de DOS MILLONES (\$2000000).

Desempeño las siguientes funciones:

- Realizar visitas de gestión en instituciones educativas, organizaciones y comunidad en general como parte de la socialización del proyecto 100 zonas WIFI y convocatoria para las actividades a desarrollar.
- Realizar talleres educativos en comunidades e instituciones educativas sobre el buen uso de internet, dispositivos móviles y diferentes temáticas del proyecto.
- Realizar asesorías en comunidad sobre el tema de las zonas WIFI, conectividad, redes sociales, uso seguro, etc.
- Presentar informes de manera semanal respondiendo a las actividades realizadas, impactos, zonas visitadas, entre otros.
- Cargar a Drive las evidencias que tiene de sus actividades.
- Participar en las reuniones de equipo de apropiación.
- Las demás que sean asignadas y que tengan que ver con el rol y perfil

Se expide la presente certificación, a solicitud del interesado a los 10 días del mes de junio de 2019.

Cordialmente,

ANDRES DE JESUS CARMONA RENDON
COORDINADOR DE NÓMINA
EMTELCO S.A.S

"COOASOBIEN"

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **CLAUDIA LORENA OROZCO SANCHEZ** identificado (a) con C.C. No **1.060.647.486** laboro en la entidad con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año durante el (los) periodo (s):

Abril 01 de 2015 hasta 22 Diciembre de 2015 desempeñando el cargo de: Coordinadora pedagógica.

Desempeñando las siguientes funciones:

Desde el servicio

- Diseñar el plan de acción desde el (POAI) para la implementación de la modalidad, acorde con la política pública, el proyecto pedagógico del ICBF, las características de la modalidad de atención y las condiciones particulares de la comunidad, la familia el niño y la niña.
- Participar de estrategias para la ejecución, monitoreo y evaluación de la política de primera infancia y la modalidad según niveles de corresponsabilidad.
- Coordinar y monitorear las funciones del equipo humano a su cargo, promoviendo permanentemente la participación, innovación y formación del equipo.
- Coordinar la sistematización de la información sobre la implementación de la atención a la primera infancia, para dar cuenta de los resultados e impacto del programa en el municipio y la modalidad en cada agente participe.
- Cumplir con los lineamientos técnicos de los programas.
- Presentar semanalmente el cronograma de programación de trabajo.

Sede Principal Manzales, Caldas
Carrera 26 No. 49-74 PBX (+57 6) 8863811-8861203
Barrio Versalles
cooasoblen@cooasoblen.org





COOASOBIEN

Nit: 810000164 - 8

- Coordinar los agentes educativos para el desarrollo de su función.
- Elaborar e implementar y validar los módulos de capacitación para los diferentes actores de los programas: padres, usuarios y agentes educativos.
- Velar por la correcta supervisión y establecer los mecanismos de control de la misma.
- Presentar informes técnicos en las fechas establecidas por el ICBF.
- Garantizar que la información suministrada a los entes de control y a la entidad administradora de servicio sea real y veraz, con sentido de dar confiabilidad a la información suministrada.
- Apoyar a los agentes educativos en los procesos de capacitación y formación que estos desarrollen con las poblaciones atendidas.
- Brindar asesoría y capacitación al equipo de trabajo cuando sea requerido, generando plan de acción y/o de mejoramiento de acuerdo a las necesidades de la intervención.
- Informar permanente a los agentes educativos del proceso desarrollado en la atención profesional de los niños y niñas y sus familias.
- Coordinar actividades a desarrollarse en los grupos de estudio y trabajo (GET) con el personal de la institución y con el ICBF.
- Plantear propuestas de trabajo que beneficien y cualifique el proceso formativo y preventivo que busca el programa.
- Realizar evaluaciones periódicas con agentes educativos, niños y niñas, padres de familia y asociaciones pertenecientes al programa.
- Controlar los formatos de supervisión establecidos y avalados por la entidad administradora del servicio de beneficiarios y demás instrumentos de trabajo exigidos por la institución preservando la confidencialidad y custodia de la información.
- Promocionar a COOASOBIEN permanentemente en los programas que presta la primera infancia.
- Atender de manera oportuna, profesional a la población beneficiaria.
- Cuidar y responder por el manejo de los materiales e implementos asignados por la institución para el desempeño laboral.

Sede Principal Manizales, Caldas
Carrera 26 No. 49-74 PBX (+57 6) 8863811-8861203
Barrio Versalles
cooasoblen@cooasoblen.org



SC4344-1

CO-SC4344-1

- Informar a su jefe inmediato (según el conducto regular establecido), cualquier anomalía y/o situación que perjudique o interrumpa la normalidad de su desempeño como acompañante y profesional.
- Representar a la institución en los eventos y reuniones que esta designe y que relacione con sus funciones.
- Participar en la mesa de primera infancia del municipio.
- Establecer estrategias para viabilizar el ingreso de los niños y niñas beneficiarios de la modalidad, que cumplen los 5 años, al sistema educativo.
- Gestionar ante las instancias pertinentes los recursos que garanticen la adecuada implementación de la modalidad y los derechos de los niños y niñas.
- Conocer y participar en la construcción de la Ruta Integral de Atenciones, y desde allí articular las acciones de atención integral a la primera infancia con otros programas a favor, desde la participación en redes sociales y comunitarias. Así mismo, conocer, socializar y hacer seguimiento a la ruta para notificar cuando algún derecho sea vulnerado.
- Construir en forma participativa con el talento humano, padres de familia las niñas y niños, el pacto de convivencia según la modalidad.
- Orientar los procesos formativos para la educación inicial con base en los conocimientos pedagógicos (Construcción del plan de formación a los agentes educativos)
- Promover y facilitar la participación en los procesos formativos inherentes a la calificación del talento humano.
- Propiciar espacios que favorezcan la motivación, comunicación y organización de los agentes educativos.
- Propiciar espacios para el fortalecimiento del quehacer pedagógico y la visibilización de experiencias exitosas de los agentes educativos.
- Elaboración de actas que documenten las acciones realizadas durante los encuentros educativos, centrándose en el rol desempeñado por los docentes.
- Coordinar con los docentes la distribución, utilización y conservación del material educativo de consumo y el duradero.

Sede Principal Manizales, Caldas
Carrera 26 No. 49-74 PBX (+57 6) 8863811-8861203
Barrio Versalles
cooasobien@cooasobien.org

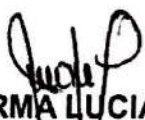


- Establecer alianzas interinstitucionales con entidades u organismos del municipio para promover el trabajo en red entre las familias y las organizaciones sociales y comunitarias.

La presente se expide a solicitud del interesado(a).

Para constancia se firma en Manizales Caldas, a los 08 días del mes de Julio de 2019.

Atentamente,



IRMA LUCÍA GARZÓN RIVERA
Gerente

*Elaboró y Revisó: Juliana Puentes
Realizado el 08 de Julio de 2019*

Sede Principal Manizales, Caldas
Carrera 26 No. 49-74 PBX (+57 6) 8863811-8861203
Barrio Versalles
cooasoblen@cooasoblen.org



SC4344-1



CO-SC4344-1

"COOASOBLEN"

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **CLAUDIA LORENA OROZCO SANCHEZ** identificado (a) con C.C. No **1.060.647.486** laboro en la entidad con contrato de trabajo a término fijo inferior a un año durante el (los) periodo (s):

Febrero 28 de 2013 hasta 30 Junio de 2013, Desde el 03 de Julio del 2013 hasta el 30 de Diciembre 2013, Desde el 16 de Enero del 2014 hasta el 31 de Julio del 2014, desde el 4 de Agosto del 2014 hasta el 15 de Diciembre del 2014, desde el 13 de Enero del 2015 hasta el 30 de Marzo del 2015 desempeñando el cargo de: Profesional Psicosocial.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Apoyar el diseño y aplicación de valoración cualitativa del desarrollo de los niños y niñas.
- Detección temprana de atrasos en el desarrollo y diseño de estrategias de apoyo para trabajar con los niños y sus familias.
- Apoyar el diseño e implementación de proyectos pedagógicos que respondan a una educación inclusiva y pertinente.
- Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso.
- Organizar y sistematizar información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidades.
- Liderar procesos de trabajo para el mejoramiento permanente de las prácticas pedagógicas con los niños.
- Remisión a las autoridades competentes los casos de maltrato infantil.
- Dar apoyo a las y los agentes educativos para el diseño de estrategias pedagógicas acordes con la caracterización de los niños, sus familias y entorno comunitario.
- Caracterización de los niños, sus familias y entorno comunitario.

Sede Principal Manizales, Caldas
Carrera 26 No. 49-74 PBX (+57 6) 8863811-8861203
Barrio Versalles
cooasoblen@cooasoblen.org



SC4344-1



CO-SC4344-1

- Dar capacitación en Detección e intervención de casos de violencia familiar y maltrato.
- Participar en las capacitaciones que cualifiquen la atención en el área de psicosocial y de todos los procesos pedagógicos que apliquen al área.
- Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación al talento humano.
- Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación de familias.
- Dar apoyo a las familias que lo requieran para fortalecer sus competencias para la educación, crianza y cuidado de los niños y niñas.
- Liderar el proceso de caracterización de las familias de acuerdo a las herramientas entregadas por el ICBF para tal fin.
- Dar a conocer a las familias la ruta de atención en procesos pedagógicos de convivencia y seguridad, así como dar a conocer la ruta de acción en caso de vulneración de los derechos de las niñas y los niños.
- Innovar estrategias permanentes para mantener la motivación, alegría y amor por la institución o modalidad de atención integral.
- Evaluar el estado de pro actividad y motivación de las niñas y niños con la institución, los ambientes educativos, el talento humano y la rutina pedagógica.
- Utilizar correctamente la dotación y/o materiales, equipos y demás elementos que se da para el desempeño de trabajo.
- Velar por el buen manejo de los recursos de la institución.
- Responder por los daños causados o perdidas de insumos que se encuentran en la unidad de servicio y/o centros de desarrollo infantil en caso de verificarse la responsabilidad.
- Evitar el uso del celular y otros medios de comunicación que puedan inferir con el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- Cumplir con la jornada de trabajo y con las funciones pactadas en el contrato y otras que surjan en desarrollo del programa.
- Mantener alto grado de confidencialidad en los contenidos, situaciones e información que se generen utilizando el protocolo adecuado según el caso.
- Cumplir con los horarios estipulados, debiendo llegar 10 minutos antes de la jornada.
- Dar Cumplimiento a los requisitos del sistema de gestión de la calidad.
- Hacer uso adecuado del conducto regular.

Sede Principal Manizales, Caldas
Carrera 26 No. 49-74 PBX (+57 6) 8863811-8861203
Barrio Versalles
cooasoblen@cooasoblen.org

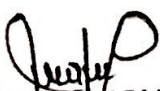


- Conocer y aplicar el reglamento interno de trabajo.
- Participar en las actividades que sean programadas por la institución.
- Cumplir con las demás funciones asignadas y relacionadas con su cargo.
- Y todas las funciones inherentes al cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado(a).

Para constancia se firma en Manizales Caldas, a los 08 días del mes de Julio de 2019.

Atentamente,


IRMA LUCIA GARZON RIVERA
Gerente

*Elaboró y Revisó: Juliana Puentes
Realizado el 08 de Julio de 2019*

Sede Principal Manizales, Caldas
Carrera 26 No. 49-74 PBX (+57 6) 8863811-8861203
Barrio Versalles
cooasobien@cooasobien.org



SC4344-1



CO-SC4344-1