EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE MORALES CAUCA

CERTIFICA

Que la señora MARIBEL ANGELICA MUÑOZ FAJARDO identificada con cedula de ciudadanía Número 1.060.801.437 de Popayán, estuvo vinculada al municipio de Morales-Cauca, identificado con NIT 891.500.982-6 como contratista, de acuerdo al contrato y según objeto que se describe a continuación:

CONTRATO N°F29-272-2023
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la dirección local de salud para el desarrollo de actividades de mantenimiento y aseo periódico de la infraestructura del "CDI mis angelitos" como Auxiliar de servicios generales en la sede cabecera municipal de morales - cauca dando cumplimiento al convenio N° 382 del 2007.
VALOR INICIAL: Nueve millones de pesos ($9.000.000)
+ Adición: Tres millones seiscientos mil pesos ($3.600.000)
VALOR TOTAL: Doce millones seiscientos mil pesos ($12.600.000).
PLAZO: Desde el 14 de junio de 2023 hasta el 31 de octubre de 2023, más la adición desde la terminación del contrato hasta el 22 de diciembre del 2023.
Anexo funciones.

No	Actividades	ANÁLISIS
1	Realizar la limpieza y desinfección de espacios, mobiliario, bienes y demás requeridos para el funcionamiento del CDI MIS ANGELITOS y la prestación de la atención a los niños y niñas beneficiarios	Informe mensual y registro fotográfico
2	Realizar el adecuado manejo de residuos derivados de las actividades de servicios generales en el CDI "Mis Angelitos" y que tengan que ver con el buen manejo de material reciclable	Informe mensual y registro fotográfico
3	Realizar inventario de la dotación, insumos y enseres relacionados con las actividades de servicios generales al inicio de la atención y en el transcurso del desarrollo del contrato	Inventario realizado y registro fotográfico
4	Participar activamente de los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano en el área relacionado con el proceso de manipulación de alimentos y actividades para el equipo de talento humano del CDI	Informe mensual y material fotográfico
5	Brindar apoyo para recibir y almacenar la minuta de alimentos de niños y niñas que llegue en optimas condiciones para su preparación y devolución si es el caso	Informe mensual, minuta y registro fotográfico
6	Realizar una bitácora de acuerdo al objeto contractual prestación de servicios como apoyo a la gestión en la dirección local de salud para el desarrollo de funciones relacionadas en el "CDI Mis Angelitos", con actividades de servicios generales en la sede Cabecera Municipal de Morales – Cauca	Informe mensual, bitácora y registro fotográfico
7	Brindar apoyo en el servidor de la minuta determinada en el CDI Mis angelitos en el tiempo establecido, en las condiciones óptimas posibles, con el grameje establecido según guía de preparación y en el horario dispuesto para ello	Informe mensual y registro fotográfico
8	Realizar diligenciamiento de los documentos requeridos por el ICBF de acuerdo a la necesidad (formatos establecidos para manipulación de alimentos)	Informe mensual, copia o escaneo de los formatos diligenciados
9	Cumplir con toda la normatividad vigente aplicable a la manipulación de alimentos (vestuario exigido para tal fin, uñas cortas, exámenes médicos y certificación de manipulación de alimentos actualizada)	Certificación de la Coordinadora del CDI Mis Angelitos y copia de los exámenes
10	Las demás que el supervisor del contrato designe de acuerdo al alcance del objeto contractual	Informe de ejecución

Powered by CamScanner

11	Brindar apoyo en la limpieza, desinfección y lavado del tanque de almacenamiento de agua y recoger la basura cuando los CDI se poden	Informe mensual y registro fotográfico.
12	Presentar de forma digital, firmado y en el tiempo estipulado para ello los informes mensuales a la coordinadora del CDI	Informe mensual físico y digital.
13.	Realizar de forma mensual estipulando un (1) día la desinfección, limpieza y aseo de los elementos pedagógicos e inmobiliarios como son colchonetas, juguetería, tapetes, sillas y limpieza y lavado de ventanas, patios y salones del CDI	Informe mensual y material fotográfico
14	Organizar la producción documental de acuerdo a las TRD vigentes en la Administración municipal al finalizar del contrato entregar informe final a la parte contratista y a la parte ejecutora	Certificación mensual

DEISVIS GRANYER CAMPO PECHENE
Secretario de Talento Humano y Servicios Administrativos

Proyecto: Laura Marcela Montano Cels-Apoyo T.H
Revisó y ajustó: Deisvis Granyer Campo
Aprobó: Deisvis Granyer Campo

Powered by CamScanner

Hogar Comunitario **Pulgarcito del Instituto Bienestar Familiar El Tambo Cauca**

La suscrita madre comunitaria Deyanira Montenegro Fernández

Hace Constar:

Que la Sra. Maribel Angelica Muños Fajardo con cc 1060801437 de Cajibio-Cauca laboró como auxiliar en el hogar comunitario por un tiempo de cuatro años empezando en la fecha 2/03/2017 hasta 4/03/2021 perteneciente al programa de hogares comunitarios del **Instituto Colombiano De Bienestar Familiar**

Sus funciones las desempeña en el hogar comunitario Pulgarcito ubicado en la vereda Seguengue corregimiento que lleva el mismo nombre del municipio el Tambo,

La Presente Constancia Se Expide En Seguengue Tambo Cauca El Dia 16 Mes 09 Año 2022

Atentamente

Deyanira Montenegro

Deyanira Montenegro Fernández

CC. 48627908

Madre comunitaria

Powered by CamScanner

MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD

E.S.E CENTRO 1

República de Colombia
Departamento del Cauca
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO 1
NIT. 900145501-5

Libertad y Orden

EL SUSCRITO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PUNTO DE ATENCION CAJIBIO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 E.S.E

HACE CONSTAR

Que, MARIBEL ANGELICA MUÑOZ FAJARDO identificada con cedula Nro.1.060.801.137 expedida en Cajibío (C), laboro en nuestra institución como administrativo en salud, durante el periodo comprendido entre el día 01 Enero de 2014 hasta el día 30 de Junio del 2014 con un horario de 8 horas diarias de intensidad, se desempeñó en las áreas de facturación, archivo, historia clínica, almacén, utilización de kardex, semaforización de insumos, cumplió a cabalidad con los procesos establecidos con responsabilidad, respeto honestidad y puntualidad.

Su compensación salarial fue de $ 800.000 mil pesos.

Para constancia se firma a los 05 días del mes Marzo 2016.

E.S.E. CENTRO 1
NIT. 900145501-5
AUX. ADMINISTRATIVO
TELS.

JAIR FERNANDO JARAMILLO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 E.S.E

Powered by CamScanner