LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) TRABAJADORA SOCIAL, para el/la SECRETARIA DE EDUCACION y que realice las siguientes actividades:

1. APOYAR LA COORDINACIÓN ENTRE LOS ACTORES SOCIALES Y EL ENLACE ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LA FAMILIA EN LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS ESCOLARES DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 29452 DEL 29 DE DICIEMBRE DEL 2017. 2. ARTICULAR CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAES), EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES BENEFICIARIAS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. 3. ESTABLECER LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE LOS COMITÉS DE VEEDURÍAS LAS REUNIONES LAS CUALES DEBERÁN PROGRAMARSE MÍNIMO DE UNA (1) REUNIÓN CADA 2 MESES Y CONVOCAR REUNIONES EXTRAORDINARIAS SEGÚN SE REQUIERA DE ACUERDO CON LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN EN EL DÍA A DÍA DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA. 4. ELABORAR ACTAS E INFORMES DONDE SE ESPECIFIQUEN LOS TEMAS TRATADOS Y LOS COMPROMISOS PACTADOS DE LAS REUNIONES Y/O ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA. 5. DETECTAR ACTITUDES, SITUACIONES Y PROBLEMAS QUE PUEDEN IR SURGIENDO ENTRE LOS ACTORES SOCIALES INVOLUCRADOS DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. 6. VERIFICAR SI LOS TITULARES DE DERECHO QUE APARECEN MARCADOS EN EL REGISTRO ÚNICO DE MATRÍCULA SIMAT QUE COINCIDAN CON LOS QUE RECIBEN LOS COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS TENIENDO EN CUENTA LOS GRADOS DE ESCOLARIDAD DE CADA UNO DE ELLOS. 7. COORDINAR Y ARTICULAR CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y EL EQUIPO TÉCNICO DEL PAE ORIENTACIONES CONCEPTUALES, PEDAGÓGICAS Y OPERATIVAS PARA GUIAR A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRANSVERSALES, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES EN LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, EN LA TOMA DE DECISIONES PERTINENTES FRENTE A SU SALUD, SU CRECIMIENTO Y SU PROYECTO DE VIDA, Y QUE APORTEN A SU BIENESTAR INDIVIDUAL Y AL COLECTIVO. 8. COORDINAR, ARTICULAR LOS ENCUENTROS PRESENCIALES DE INTERLOCUCIÓN, DIÁLOGOS ABIERTOS Y COMUNICACIONES DE DOBLE VÍA EN LO QUE HACE REFERENCIA A LAS MESAS TÉCNICAS Y PÚBLICAS A FIN DE DETECTAR ANOMALÍAS, PROPONER CORRECTIVOS Y ACCIONES PREVENTIVAS EN BENEFICIO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE RESOLUCIÓN 29452 DEL 2017. 9. CUMPLIR CON LO PACTADO EN EL CONTRATO CON SUMA DILIGENCIA Y CUIDADO OFRECIENDO LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD EJECUTANDO OPORTUNA E IDÓNEAMENTE EL OBJETO CONTRATADO. 10. ENTREGAR SEMANALMENTE A LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA LOS SOPORTE, ACTAS DE CONFORMACIÓN CAES, ACTAS DE REUNIÓN Y DEMÁS FORMATOS DILIGENCIADOS. 11. APOYAR LA FORMULACIÓN Y EN TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA POLÍTICA PUBLICA DE AMBIENTES ESCOLARES ALIMENTARIOS SALUDABLES. 12. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE CONVOQUE EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO. 13. PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN SIN PREJUICIOS DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE SOLICITEN. 14. APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES Y EVIDENCIAS QUE DEN CUENTA DEL EFECTIVO PROCESO DE SUPERVISIÓN AL PLAN DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. 15. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ASOCIADOS CON EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DEL PAE. 16. APOYAR EN LA CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS DE ACCESO Y PERMANENCIA. 17. REALIZAR LAS VISITAS DE CAMPO CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE VISITAS ANUALES ESTABLECIDAS POR EL COORDINADOR DEL PAE. 18. GARANTIZAR LA RESERVA Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN QUE SURJA EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE SU PERFIL Y OBJETO CONTRACTUAL, VELANDO POR LA PRESERVACIÓN DE LA MISMA TANTO FÍSICA COMO DIGITAL. 19. CARGAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADOS DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II. 20. ELABORAR UN INFORME FINAL, TANTO FÍSICO COMO DIGITAL, DE LA GESTIÓN ADELANTADA CON RELACIÓN A LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES ASOCIADOS A SU PERFIL Y OBJETO CONTRACTUAL DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE TRABAJO Y LO IMPARTIDO POR EL DIRECTOR (A) DE COBERTURA EDUCATIVA, QUE DÉ CUENTA DE LOS RESULTADOS, LECCIONES APRENDIDAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Martes, 25 de Enero de 2022

MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS