FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto:
Coordinador Nacional - Gerente de proyecto

2. Nombre de la firma:
Fundación PLAN

3. Nombre del individuo:
Maria Amparo Arana Lasso

4. Fecha de nacimiento: 3/05/1952 Nacionalidad: colombiana.

5. Educación:

Universidad Javeriana - Cali
Año culminación 1999
Titulo Postgrado Especialización en Gerencia Social
Trabajo de grado: Calidad de la atención que reciben los usuarios que acuden a los Centros Zonales del ICBF

Universidad del Quindío
Año culminación 1989
Titulo Pregrado: Licenciada en Educación Preescolar
Trabajo de Grado

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades:

Curso: PMD PRO Nivel 1
Año: 2018

Curso: De la Estrategia a la Acción
Año: 2018

Curso: Competencias Personales
Año: 2018

8. **Países donde tiene experiencia de trabajo***:*
Colombia.

9. Idiomas:
Español: Bueno Hablar- leer y escribir.

10. Historia Laboral:

Desde 19/01/2015 Hasta Actualmente
Empresa: Fundación PLAN
Cargo: Gerencia de Proyectos

Desde 25/09/2012 Hasta 18/01/2015
Empresa: Fundación PLAN
Cargo: Gerencia de Proyectos

11. Detalle de las actividades asignadas

- Gerencia de proyectos a su cargo, asegurando la implementación en los tiempos, costo y alcance y con las condiciones de excelencia requeridas.
- Dirección del personal a su cargo.
- Control de la administración eficiente de recursos de los proyectos a su cargo.
- Desarrollo de estrategias para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo y consecución de metas de patrocinio.
- Representación de PLAN interna y externamente a nivel local o nacional según asignación de la supervisión.
- Incidencia en la gestión pública local o nacional para la promoción de los derechos de niñas y niños.
- Gestión de alianzas y articulación con redes y actores en territorio y a nivel nacional.
- Realizar todas las acciones requeridas para la coordinación general del contrato.
- Identificar, resolver, hacer seguimiento a los requerimientos técnicos que durante la ejecución del contrato se presenten por parte del Ministerio de Educación Nacional.
- Asegurar la planificación estratégica, implementación y seguimiento del proyecto para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Monitorear y evaluar las acciones del proyecto a partir de un proceso de seguimiento.
- Coordinar las acciones del equipo técnico para su acompañamiento in situ y virtual a las ETC o residencias escolares
- Liderar los comités técnicos, y reuniones de seguimiento establecidos en las obligaciones contractuales.
- Garantizar que toda la información técnica, del contrato esté diligenciada, consolidada, actualizada y disponible de acuerdo con las indicaciones de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional y las obligaciones específicas del contrato.
- Hacer entrega de reportes mensuales de seguimiento y evaluación de las acciones según las líneas del proyecto.
- Redactar técnicamente y presentar los informes requeridos de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato.
- Hacer entrega de los productos en condiciones de calidad y pertinencia con el cronograma establecido para el proyecto.
- Participar en el comité técnico del contrato.
- Realizar la interlocución técnica entre el cooperante y el Ministerio de Educación Nacional.
- Las demás que se requieran en el marco de la ejecución contractual.

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas

Nombre de la tarea o proyecto: Gerente del proyecto Residencias Escolares 2021- “Acompañar la implementación de las estrategias educativas en establecimientos educativos focalizados que implementan la estrategia de permanencia “residencia escolar” en zonas rurales, con el fin de cualificar la atención educativa desde un uso significativo del tiempo escolar, promover y acompañar la permanencia escolar, la reducción de la deserción y el rezago de los estudiantes

Año: 2 de abril al 15 de diciembre de 2021.
Lugar: Bogotá
Contratante: MEN
Principales características del proyecto: LÍNEA DE ACCION 1. IMPLEMENTACION ESQUEMA FORTALECIMIENTO DE LAS RESIDENCIAS ESCOLARES:
Diseño de los guiones metodológicos para el proceso de formación de los participantes
LÍNEA DE ACCION 2. IMPLEMENTACION ESQUEMA DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y CURRICULAR CON LOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS
CON RESIDENCIA ESCOLAR FOCALIZADOS PARA FORTALECER LA PROPUESTA PEDAGÓGICA Y CURRICULAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE ALTERNANCIA EDUCATIVA CON ÉNFASIS EN JORNADA ÚNICA:
LÍNEA DE ACCION 3.1. Fortalecimiento de la gestión técnica de las ETC respecto de la operación de las Residencias Escolares
LÍNEA DE ACCION 3.2. Fortalecimiento de la gestión financiera de las ETC para la mejora continua de las Residencias Escolares
LÍNEA DE ACCION 3.3. Fortalecimiento pedagógico de los Establecimientos Educativos con Residencias Escolares
Actividades desempeñadas: De acuerdo a cada uno de los lineamientos del contrato

Nombre de la tarea o proyecto: Gerente del proyecto Residencias Escolares 2020- "Acompañamiento diferencial a las entidades territoriales certificadas en educación para la permanencia escolar y reducción de la deserción y rezago escolar de los estudiantes residentes en el marco de la emergencia sanitaria por el covid-19"

Año: 09 de septiembre de 2020 al 31 de marzo de 2021.
Lugar: Bogotá
Contratante: MEN
Principales características del proyecto: LINEA DE ACCIÓN 1: FORTALECIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN EN LAS RESIDENCIAS ESCOLARES
LINEA DE ACCION 2: FORTALECIMIENTO Y CUALIFICACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS QUE CUENTAN CON LA ESTRATEGIA DE RESIDENCIA ESCOLAR
LINEA DE ACCION 2: FORTALECIMIENTO Y CUALIFICACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS QUE CUENTAN CON LA ESTRATEGIA DE RESIDENCIA ESCOLAR

Actividades desempeñadas: De acuerdo a cada uno de los lineamientos del contrato

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.



_____

27/01/2022

Nombre completo del representante autorizado: Maria Amparo Arana Lasso

MARIA AMPARO ARANA LASSO
Celular: (300) 2105304
Email: amparo_arana2005@yahoo.es

PERFIL PROFESIONAL

Gerente de proyectos de carácter social y comunitario con más de 30 años de experiencia laboral en el área social, primera infancia y Asistencia Humanitaria, con amplia trayectoria y experticia en la formulación y seguimiento de proyectos sociales. Con trayectoria en el campo de Primera infancia, Educación Inicial, Niñez y Familia. Con conocimiento de procesos de programas institucionales. Con experiencia a nivel gerencial y de operación. Con alta capacidad de liderazgo, coordinación de equipos y trabajo en equipo bajo presión.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Fundación PLAN
Desde el 25 de septiembre de 2012 hasta la fecha

Gerente del proyecto Residencias Escolares 2021- "Acompañar la implementación de las estrategias educativas en establecimientos educativos focalizados que implementan la estrategia de permanencia "residencia escolar" en zonas rurales, con el fin de cualificar la atención educativa desde un uso significativo del tiempo escolar, promover y acompañar la permanencia escolar, la reducción de la deserción y el rezago de los estudiantes.", del 12 de abril al 15 de diciembre de 2021. En este proyecto se adelantan 3 líneas específicas:

LÍNEA DE ACCION 1. IMPLEMENTACION ESQUEMA FORTALECIMIENTO DE LAS RESIDENCIAS ESCOLARES:
Diseño de los guiones metodológicos para el proceso de formación de los participantes

- Formación del TH para la implementación de la estrategia de fortalecimiento para el proceso de formación de los participantes.
- Socialización del proyecto a las ETC, in situ.
- S1-Lineamientos componentes: administración y gestión, familia comunidad y redes.
- S2-Autoevaluación componentes: administración y gestión, familia comunidad y redes.
- S3-Plan fortalecimiento componentes: administración y gestión, familia comunidad y redes.
- SEGUIMIENTO y ACOMPAÑAMIENTO 1: a la aplicación de los lineamientos, al proceso de autoevaluación y la implementación del plan de fortalecimiento de la RE en los componentes administración y gestión, familia comunidad y redes.
- S4-Lineamientos componentes: pedagógico y vida cotidiana.
- S5-Autoevaluación componentes: pedagógico y vida cotidiana.
- S6-Plan fortalecimiento componentes: pedagógico y vida cotidiana.
- SEGUIMIENTO y ACOMPAÑAMIENTO 2: a la aplicación de los lineamientos, al proceso de autoevaluación y la implementación del plan de fortalecimiento de la RE, en el componente pedagógico y vida cotidiana.
- S7-Lineamientos componentes: salud y nutrición, protocolo de bioseguridad y protocolo de limpieza y desinfección.
- S8-Autoevaluación componentes: salud y nutrición, protocolo de bioseguridad y protocolo de limpieza y desinfección.
- S9-Plan de fortalecimiento componentes: salud y nutrición, protocolo de bioseguridad y protocolo de limpieza y desinfección.
- SEGUIMIENTO y ACOMPAÑAMIENTO 3: a la aplicación de los lineamientos, al proceso de autoevaluación y la implementación del plan de fortalecimiento de la RE, en el componente salud y nutrición, protocolo de bioseguridad y protocolo de limpieza y desinfección.
- S10-Lineamientos componentes: infraestructura y ambientes protectores y seguros.
- S11-Autoevaluación componentes: infraestructura y ambientes protectores y seguros.
- S12-Plan de fortalecimiento componentes: infraestructura y ambientes protectores y seguros.
- SEGUIMIENTO y ACOMPAÑAMIENTO 4: a la aplicación de los lineamientos, al proceso de autoevaluación y la implementación del plan de fortalecimiento de la RE, en el componente infraestructura y ambientes protectores y seguros.

- SEGUIMIENTO y ACOMPAÑAMIENTO 5: a la aplicación de los lineamientos, al proceso de autoevaluación y la implementación del plan de fortalecimiento de la RE, en todos los componentes.
- S13-Evaluación y cierre del proceso de implementación.
- ENCUENTRO NACIONAL DE RESIDENCIAS ESCOLARES

LÍNEA DE ACCION 2. IMPLEMENTACION ESQUEMA DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y CURRICULAR CON LOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS
CON RESIDENCIA ESCOLAR FOCALIZADOS PARA FORTALECER LA PROPUESTA PEDAGÓGICA Y CURRICULAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE ALTERNANCIA EDUCATIVA CON ÉNFASIS EN JORNADA ÚNICA:

- Diseño de los guiones metodológicos para el proceso de formación de los participantes.
- Formación del TH para la implementación de la estrategia de fortalecimiento para el proceso de formación de los participantes.
- Socialización del proyecto a las ETC, in situ.
- S1- Lectura de contexto y acuerdo del plan de acompañamiento.
- S2- Lectura de contexto y acuerdo del plan de acompañamiento.
- S3-Procesos pedagógicos.
- S4-Generalidades del fortalecimiento curricular de la Jornada Única.
- S5-Ejes de la Jornada Única.
- S6-Estrategias pedagógicas y Enriquecimiento de ambientes para el aprendizaje.
- S7-Evaluación formativa.
- S8-Gestión escolar para la atención integral.
- S9-Balance final y consolidación que se ha ido construyendo a lo largo de todas las sesiones

LÍNEA DE ACCION 3.1. Fortalecimiento de la gestión técnica de las ETC respecto de la operación de las Residencias Escolares

- Diseño de los guiones metodológicos para el proceso de formación de los participantes.
- Formación del TH para la implementación de la estrategia de fortalecimiento para el proceso de formación de los participantes.
- Socialización del proyecto a las ETC, in situ.
- S1-Fortalecimiento administración y gestión, familia comunidad y redes.
- S2-Fortalecimiento pedagógico y vida cotidiana, salud y nutrición, protocolos de bioseguridad, protocolo limpieza y desinfección.
- S3-Fortalecimiento infraestructura y ambientes protectores y seguros
- GUIAS DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO 1: a la aplicación de los lineamientos, al proceso de autoevaluación y la implementación del plan de fortalecimiento de la RE.
- GUIAS DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO 2: a la aplicación de los lineamientos, al proceso de autoevaluación y la implementación del plan de fortalecimiento de la RE.
- GUIAS DE ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO 3: a la aplicación de los lineamientos, al proceso de autoevaluación y la implementación del plan de fortalecimiento de la RE.
- S4-Balance final y consolidación que se ha ido construyendo a lo largo de todas las sesiones

LÍNEA DE ACCION 3.2. Fortalecimiento de la gestión financiera de las ETC para la mejora continua de las Residencias Escolares:

- Diseño de los guiones metodológicos para el proceso de formación de los participantes.
- Formación del TH para la implementación de la estrategia de fortalecimiento para el proceso de formación de los participantes.
- Socialización del proyecto a las ETC, in situ.
- El profesional líder del componente financiero del proyecto, diseña los proyectos tipos (infraestructura, dotaciones pedagógicas, técnico).
- S1-Comprensión y análisis de la gestión financiera para la mejora continua de las residencias escolares, grupo 1 y 2.

- S2-Revisión de las necesidades de infraestructura, dotación y técnicas de las residencias escolares para la formulación de proyectos de inversión, grupo 1 y 2.
- S3-Acompañamiento a la formulación o ajustes de planes de inversión en las residencias escolares, grupo 1 y 2.
- S4-Formación para la formulación de proyectos para el fortalecimiento de las RE, según modelo de proyecto tipo para infraestructura, dotaciones y técnico, grupo 1 y 2.
- S5-Formación para la presentación de proyectos para el fortalecimiento de las RE, según modelo de proyecto tipo para infraestructura, dotaciones y técnico, grupo 1 y 2.
- S6-Acompañamiento a la formulación de los planes de inversión 2022 para el fortalecimiento de las residencias escolares, grupo 1 y 2.
- S7-Balance final y consolidación que se ha ido construyendo a lo largo de todas las sesiones

LÍNEA DE ACCION 3.3. Fortalecimiento pedagógico de los Establecimientos Educativos con Residencias Escolares

- Diseño de los guiones metodológicos para el proceso de formación de los participantes.
- Formación del TH para la implementación de la estrategia de fortalecimiento para el proceso de formación de los participantes.
- Socialización del proyecto a las ETC, in situ.
- S1-Ruta de implementación de Jornada Única, promover la participación del profesional responsable de residencia escolar.
- S2-Procesos de fortalecimiento pedagógico y curricular en Jornada Única (en el plan de mejoramiento está incorporado el tema de JU).
- S3-Gestion de los componentes de la Jornada Única.
- S4-Gestión de alianzas y articulación intersectorial para la implementación de la Jornada Única.
- S5-Formulación plan de fortalecimiento por componentes para la jornada única.
- S6-Balance final y consolidación que se ha ido construyendo a lo largo de todas las sesiones.

Gerente del proyecto Residencias Escolares 2020- "Acompañamiento diferencial a las entidades territoriales certificadas en educación para la permanencia escolar y reducción de la deserción y rezago escolar de los estudiantes residentes en el marco de la emergencia sanitaria por el covid-19", de 09 de septiembre de 2020 al 31 de marzo de 2021. Valor $1.520.455.648. En este proyecto se adelantaron 3 líneas específicas:

LINEA DE ACCIÓN 1: FORTALECIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA LA ATENCIÓN EN LAS RESIDENCIAS ESCOLARES:

El documento se estructurará con base en los 6 componentes de fortalecimiento y bajo el esquema acordado.
De acuerdo con una programación concertada se realizarán reuniones con el equipo técnico del MEN para llegar acuerdos e intercambiar orientaciones sobre los lineamientos técnicos y operativos. Se realizarán discusiones frente a temas específicos que serán grabadas como soporte y guía para la redacción del documento.
Se parte de los siguientes insumos:
▪ Borrador de lineamientos elaborado por el equipo técnico del MEN.
▪ Lineamientos de vida cotidiana producto del Contrato con Fundación Plan 2019.
▪ Lineamientos y manual operativo aportado por UNICEF.
▪ Retroalimentación realizada por EUROSOCIAL.
▪ Aportes e insumos entregados por el MEN.
▪ Plan Especial de Educación Rural - PEER, MEN.
▪ Bases de la política de Educación en la Ruralidad, MEN.

Validar y fortalecer el documento de lineamientos técnicos y operativos para la atención en residencias escolares con las Entidades Territoriales Certificadas, establecimientos educativos y estudiantes residentes, de manera presencial o no presencial.
En Comité Operativo se definirá el número de las ETC, establecimientos educativos y estudiantes residentes con quien se va a realizar la validación.
El MEN entregará las bases de datos (nombres, teléfonos y emails) de los participantes definidos.
La entidad implementadora diseñará la metodología de validación, realizará el análisis

de los resultados de la validación y presentará al MEN el informe de validación.
La socialización de los lineamientos validados podrá realizarse de manera presencial o no presencial, considerando las condiciones y disposiciones gubernamentales expedidas en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19.

En Comité Operativo se definirá el número de las ETC, establecimientos educativos y estudiantes internos con quien se va a construir el documento base.
La entidad ejecutora diseñará la metodología teniendo en cuenta la participación de los actores identificados.
La entidad ejecutora realizará el análisis de la información y llevará a cabo el ejercicio de validación y construcción del documento base con la participación del equipo MEN
El ejercicio de validación podrá realizarse de manera presencial o virtual considerando las condiciones y disposiciones gubernamentales expedidas en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19.

Se realiza el procesamiento y análisis de los datos para generar, diagramar y publicar las fichas de caracterización de cada una las 536 residencias escolares que fueron diagnosticadas en el año 2019 con la Universidad Pedagógica Nacional. Se espera, así mismo, un documento con los análisis diferenciados por residencia escolar, ETC y a nivel nacional.

Se parte de documentos construidos en procesos anteriores, que permitan la construcción de guías de autoevaluación de las residencias escolares y se debe ajustar al decreto de residencias escolares de acuerdo con las observaciones dadas por el MEN al mismo. Diseño de la guía de autoevaluación para los establecimientos educativos, la cual debe contener entre otros elementos:
▪ Formular la metodología y herramientas para efectuar la autoevaluación en residencias escolares, con base en los antecedentes normativos, técnicos y políticos.
▪ Establecimiento de los criterios a valorar en cada componente: ambientes escolares, administrativo y de gestión, pedagógico, vida cotidiana, salud y nutrición, familia, comunidad y redes.
▪ Definición de la escala de valoración de los criterios.
▪ Identificación del paso a paso para realizar la autoevaluación.
▪ Diseño de los formatos de autoevaluación
Instructivo para la aplicación de cada formato.

Diseño de la guía de acompañamiento de las ETC, al proceso de autoevaluación de las residencias escolares.
Validación de la guía de acompañamiento al proceso de autoevaluación, con representantes de ETC, MEN y Directivos docentes.
La socialización planteada podrá realizarse de manera presencial o virtual considerando las condiciones y disposiciones gubernamentales expedidas en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

LINEA DE ACCION 2: FORTALECIMIENTO Y CUALIFICACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS QUE CUENTAN CON LA ESTRATEGIA DE RESIDENCIA ESCOLAR:

Diseño de la guía metodológica para el proceso de formulación de los planes de fortalecimiento de las residencias escolares, la cual debe contener entre otros elementos:
▪ Formular la metodología y herramientas para efectuar la formulación del plan de mejoramiento en residencias escolares, a partir de los criterios establecidos en cada componente: ambientes escolares, administrativo y de gestión, pedagógico, vida cotidiana, salud y nutrición, familia,
Formular, pilotear y documentar, un esquema para el fortalecimiento de las residencias escolares, en 22 Entidades Territoriales Certificadas en Educación, con
enfoque territorial y comunitario.
comunidad y redes; tales como grupos focales, entrevistas u otros.
▪ Identificación del paso a paso para formular el plan de fortalecimiento.
▪ Diseño de los formatos del plan de fortalecimiento
Instructivo para la aplicación de cada formato.

Diseño de la guía de acompañamiento de las ETC, al proceso de formulación de planes de mejoramiento de las residencias escolares.
Validación de la guía de acompañamiento al proceso de formulación de los planes de mejoramiento, con representantes de ETC, MEN y Directivos docentes.

La socialización planteada podrá realizarse de manera presencial o virtual considerando las condiciones y disposiciones gubernamentales expedidas en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

Construcción de piezas pedagógicas con los docentes y directivos docentes, dirigida a los estudiantes que motiven la permanencia escolar, el trabajo educativo en casa, reducción del rezago escolar, retorno a las sedes, dirigido a los estudiantes residentes.
La entidad ejecutora identificará con las ETC y representantes de residencias escolares los medios de comunicación que permitan la difusión efectiva de los mensajes a la población escolar.
La entidad ejecutora diseñará y producirá con el MEN y representantes de ETC, piezas comunicacionales a nivel regional, municipal o veredal con lenguaje culturalmente contextualizado, que permitan el desarrollo mensajes con contenidos de acompañamiento, actividades en casa, regreso a la escuela, etc, que permitan el mantenimiento del vínculo de los estudiantes residentes con la institución educativa.
La entidad ejecutora realizará la gestión en los territorios para la difusión de las piezas comunicacionales en los canales de comunicación identificados.

Informe de resultados de Plan de Comunicación para la creación y difusión de contenidos.
Desarrollo de productos de comunicación para visibilizar a público externo sobre las acciones y avances del proyecto en territorio, acompañado de una gestión con medios de comunicación para publicaciones free press, creación y publicación de parrilla de contenidos en plataformas digitales de PLAN
Formular un esquema de asesoría pedagógica, no presencial a los docentes y directivos de los establecimientos educativos con residencia escolar focalizadas, para el fortalecimiento del trabajo en casa, alternancia o retorno con los estudiantes residentes, en clave de trabajo colaborativo con los docentes y directivos docentes seleccionados en cada uno de los EE.
El esquema de asesoría pedagógica contiene:
▪ Documento de orientaciones pedagógicas que permitan fortalecer las habilidades de los estudiantes en casa.
▪ Valoración de aprendizajes
▪ Diseño de estrategias de acompañamiento y mejora para la cualificación de los procesos de aprendizaje de los estudiantes
▪ Seguimiento del aprendizaje en casa
Validar el esquema de asesoría pedagógica con el MEN, las ETC, directivos docentes y docentes de los establecimientos con residencia escolar, de manera presencial o no presencial.
Diseñar e implementar un esquema de seguimiento al proceso de acompañamiento de los establecimientos educativos con residencia escolar, al aprendizaje en casa, alternancia o retorno de los estudiantes residentes, para promover el cumplimiento de las trayectorias educativas completas.
*El MEN definirá el número de docentes por residencia escolar que participará de la estrategia y entregará a la entidad ejecutora esta información en la primera etapa del proyecto *La entidad ejecutora establecerá una estrategia para el trabajo colaborativo con los docentes seleccionados en cada una de las ETC.

Validar la estrategia con el MEN, las ETC, directivos docentes y docentes de los establecimientos con residencia escolar, de manera presencial o no presencial.
Diseñar e implementar una propuesta de socialización de la estrategia con las ETC y los directivos docentes y docentes de establecimientos educativos con residencia escolar, ya sea de carácter presencial o no presencial, teniendo en cuenta las condiciones y disposiciones gubernamentales expedidas en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19.
Presentar informe por ETC, del proceso de implementación de la estrategia en los establecimientos educativos con residencia escolar, incluyendo hallazgos y recomendaciones para su aplicación en otros establecimientos educativos y ETC.
Definir en Comité Operativo, el número de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos con residencia escolar focalizados, que participarán de esta estrategia.
Identificar, socializar y fortalecer experiencias significativas territoriales que cualifican la atención en las residencias escolares en 22 ETC 16. Estrategia de promoción y fortalecimiento de experiencias significativas que cualifican la atención en las sedes educativas con establecimientos educativos con residencias escolares.

Diseñar la estrategia de promoción y fortalecimiento de experiencias significativas.
Identificar experiencias significativas acerca de la cualificación en la atención de los Establecimientos Educativos con residencias escolares, en 22 ETC.
Ficha técnica de cada una de las experiencias significativas identificadas en la 22 ETC.

Diseñar e implementar una estrategia de socialización de carácter presencial o no presencial, de al menos 1 experiencia por ETC, esto para promover el aprendizaje colectivo de las diferentes apuestas territoriales para su cualificación.
Fortalecer por lo menos una experiencia significativa por ETC, a través de, entre otras formas, pasantías entre establecimientos educativos con residencia, asistencia técnica especifica en lo que determine el establecimiento educativo con residencia, suministros para el desarrollo de proyectos pedagógicos productivos. Lo cual se definirá a través de comités técnicos con el MEN.
Estas acciones, teniendo en cuenta las condiciones y disposiciones gubernamentales expedidas en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

LINEA DE ACCION 3: FORTALECIMIENTO TERRITORIAL Y APOYO A LOS ESTABELCIMIENTOS EDUCATIVOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL RETORNO DE LOS ESTUDIANTES RESIDENTES, CON EL FIN DE PREVENIR LA DESERCION ESCOLAR

La entidad ejecutora desarrollará el documento de recomendaciones para el retorno y reducción de la deserción de los estudiantes residentes posterior a una emergencia (valoración psicosocial, condiciones de salud, transporte, activación de rutas para garantizar el derecho a la educación, etc). La entidad ejecutora validará y socializará con las 22 ETC y directivos docentes el documento de recomendaciones para el retorno. Si el retorno de los estudiantes residentes se da durante la ejecución del contrato, la entidad ejecutora reportará la implementación de estas recomendaciones en las residencias por ETC sobre la implementación de estas recomendaciones llevadas a cabo por las residencias escolares.
Se desarrollará el protocolo teniendo en cuenta:

Las condiciones físicas y sanitarias de las residencias escolares y definiendo de manera clara los mecanismos, utensilios y productos de limpieza y desinfección que se deben utilizar en cada una de las áreas de la residencia (dormitorios, baños, comedores, cocinas, salones y demás zonas comunes) discriminando el método de asepsia y desinfección que se debe implementar de acuerdo con los materiales utilizados (madera, baldosa, cemento, etc).
La definición de zonas de manejo y disposición de los residuos, discriminando su naturaleza y nivel de riego o amenaza en términos biológicos y sanitarios, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades sanitarias a nivel territorial y nacional.

La definición de los mecanismos de registro, seguimiento y reporte que deben ser utilizados antes, durante y después del proceso de desinfección bio sanitario de las residencias escolares
La entidad ejecutora realizará una capacitación virtual sobre el uso de los elementos de desinfección y acondicionamiento sanitario de las áreas y superficies considerados en el protocolo elaborado.
La entidad ejecutora elaborará el protocolo incluyendo:

Los lineamientos y directrices de evaluación y manejo de riesgos y amenazas biológicas y sanitarias definidos por las autoridades sanitarias a nivel nacional, las directivas y lineamientos para la gestión del riesgo escolar emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
La entidad ejecutora realizará una capacitación sobre el protocolo desarrollado y sobre las recomendaciones que se deben tener en cuenta para su implementación, teniendo en cuenta las particularidades culturales y contextos de los territorios

Gerente del proyecto Fortalecimiento del componente de vida cotidiana en el internado escolar, del 01 de enero de 2020 al 31 de mayo de 2020:

El proyecto para el fortalecimiento del componente de vida cotidiana en el internado escolar desarrollara acciones orientadas a los siguientes aspectos:

Propuesta de lineamientos y orientaciones técnicas, mediante propuesta metodológica del componente de "vida cotidiana en la residencia escolar"; el aporte y la validación del documento preliminar de los lineamientos técnicos, administrativos y operativos de la estrategia internado escolar; socialización para la sensibilización sobre el proyecto de decreto de reglamentación de los internados escolares; gestión del conocimiento en la estrategia identificando y sistematizando lecciones aprendidas del proceso, entre otras acciones de construcción técnica agenciadas por el equipo de profesionales en coordinación con el equipo Ministerio de Educación Nacional y la consulta con las ETC y las IE focalizadas.

Fortalecimiento de capacidades operativas, en el marco de las actividades que se llevaron a cabo en las residencias escolares con los y las niñas se involucrará su ecosistema educativo, según aplico; así mismo se llevó a cabo la adquisición, embalaje y entrega de una bolsa de materiales para cada uno de los 40 internados escolares.

Dado que uno de los propósitos de la educación es potenciar de forma intencionada el desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, teniendo en cuenta el momento particular de su curso de vida y los escenarios cotidianos en que transcurre su vida, por lo que la "Residencia Escolar" se convierte en un mediador de su desarrollo siempre y cuando en estas se planeen y materialicen ambientes en los que existan posibilidades para jugar, explorar el medio, vivir experiencias artísticas y literarias que motiven el descubrimiento de sí mismos y de los otros, la autonomía, las interacciones significativas, la imaginación, la creatividad, la toma de decisiones y la posibilidad de transformación del mismo espacio de acuerdo con los intereses y necesidades de los niños y niñas.

La bolsa de materiales para las "Residencias Escolares" son elementos de gran importancia, pues facilitan a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes la apropiación del espacio físico y relacional de la residencia, son el pre-texto pedagógico para dinamizar y fortalecer las interacciones, el conocimiento académico y el desarrollo de sus habilidades socio emocionales. Desde lo simbólico, permiten apropiar el sentido y propósito del componente de "la vida cotidiana", y en lo práctico, las niñas, niños, adolescentes y jóvenes acceden a materiales que les permiten vivenciar estas experiencias en ambientes, que generalmente carecen de estos elementos.

De tal manera que, la bolsa de materiales para las residencias escolares incluye elementos que se prolongan más allá de las rutinas cotidianas, y permiten aprovechar la expresión creadora, los cuales deberán ser acordes con: a) las necesidades e intereses del Proyecto Educativo Institucional, b) las posibilidades de fortalecer un vínculo con la residencia, c) el aporte a la construcción de los lineamientos que se proponen en el marco del proyecto, d) el curso de vida de los estudiantes residentes, y ante todo, e) ser divertidas para su uso en la vida cotidiana.

Por esto, se propone que, desde la fase de alistamiento, a partir del contexto y necesidades de las residencias escolares focalizadas, se realice la validación de la bolsa de materiales para cada internado la mano del Ministerio de Educación, su compra y por último su entrega, garantizando que, al inicio del calendario académico en 2020, el proceso de acogida a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes residentes.

Dentro del desarrollo del proyecto se prevé las siguientes fases:

1. Fase de Alistamiento
1.1. Conformación y contratación del equipo de trabajo.
1.2. Capacitación del equipo de trabajo.
1.3. Elaboración del Plan Operativo del proyecto.
1.4. Diseño de las Estrategias de seguimiento y monitoreo del proyecto.

2.Fase de Implementación
2.1. Diseño y aprobación de la propuesta de lineamientos que contribuyan al desarrollo del componente de vida cotidiana en los internados escolares.
2.2 Presentación del proyecto en las 9 Secretarías de Educación de las ETC a las que pertenecen los internados focalizados, con la participación de los directivos docentes de los Establecimientos Educativos y la validación preliminar de la bolsa de materiales por cada internado de la mano del Ministerio de Educación (Cantidades e ítems).
2.3. Consolidación de la bolsa de materiales por cada uno de los 40 internados escolares y validación (Cantidades e ítems) definitiva de los directivos docentes y/o consejos directivos del Establecimiento Educativo.
2.4. Adquisición de los elementos de la bolsa de materiales por internado escolar.
2.5. Primera visita de fortalecimiento del componente de vida cotidiana en las 40 sedes educativas focalizadas con Internado Escolar.
2.6 Instrumento y resultados de la validación de los lineamientos técnico y operativos para los internados, propuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
2.7. Propuesta de lineamientos del componente de vida cotidiana en los internados escolares, validada en un pilotaje en 16 internados seleccionados con el Ministerio de Educación.
2.8. Segunda visita para entrega de las 40 bolsas de materiales para cada uno de los internados.
2.9. Taller de lecciones aprendidas con representantes de las ETC, internados, talleristas y equipo del Ministerio de Educación Nacional.

2.10 Socialización con las Secretarías de Educación de los resultados del proyecto.
2.11 Consolidación del informe final financiero, administrativos y de seguimiento y monitoreo.

Gerente del proyecto Fortalecimiento Prestadores Privados de Servicios de Educación Inicial, 23 de septiembre de 2019 al 31 de diciembre de 2019

- Gerencié el convenio de asociación No. 237 de 2019 celebrado con el MEN entre el 23 de septiembre y el 31 de diciembre de 2019 para realizar el acercamiento, articulación y seguimiento de los prestadores de educación inicial e instituciones educativas privadas, para la movilización y posicionamiento de Referentes Técnicos y Estrategias pedagógicas que adelanta el Ministerio de Educación Nacional. Valor: $ 1.200.325.024. En este proyecto se realizaron acciones tales como:
  - Diseño y desarrollo de la estrategia de sensibilización y movilización de la educación inicial y preescolar en 20 Entidades Territoriales Certificadas.
  - Realizar con el apoyo del MEN, el acercamiento a las SE y a los territorios de su jurisdicción.
  - Diseño y desarrollo de estrategias técnicas para la difusión de los referentes técnicos de educación inicial y preescolar para la oferta de los territorios (propia y privada).
  - Elaborar y aplicar el esquema operativo y de las acciones de acompañamiento técnico a desarrollar en terreno.
  - Cocreación del instrumento técnico de caracterización de prestadores privados de educación inicial.
  - Elaboración de guía de observación y recomendaciones para prestadores privados.
  - Desarrollar acciones con las Asociaciones nacionales de Educación Inicial.
  - Realizar caracterización a prestadores privados de educación inicial
  - Adelantar acompañamiento para la elaboración de planes de mejoramiento
  - Sensibilización y acompañamiento a prestadores privados de educación inicial para la inscripción en el Registro único de Prestadores de Educación Inicial - RUPEI

Gerente proyecto Familias con Bienestar para la paz Nariño y Bolívar, 4 de abril de 2019 al 4 de agosto de 2019.

- Gerencié la operación de la modalidad Familias con Bienestar para la Paz del ICBF de las Regionales Nariño y Bolívar entre los meses de abril y agosto de 2019
  - Bolívar: Contrato 236 para la atención de 2.400 familias por valor de $2.257.653.600
  - Nariño: Contrato 265 para la atención de 840 familias por valor de $790.178.760

  El objeto de los contratos se centró en potenciar capacidades individuales y colectivas con familias en situación de vulnerabilidad, a través de una intervención psicosocial que conlleva acciones de aprendizaje - educación, de facilitación, y de gestión de redes para fomentar el desarrollo familiar y la convivencia armónica.

Gerente de proyectos de Acción Humanitaria., del 21 de marzo de 2018 al 30 de octubre de 2018

- Gerencié dos proyectos de Gestión Humanitaria para apoyo a familias migrantes de Venezuela a Colombia, por $393.588.739. Uno de un mes entre el 21 de marzo y el 21 de abril de 2018 y otro entre el 17 de julio y el 30 de octubre de 2018. En este proyecto se desarrollaron acciones tales como:
  - Entrega de kit de higiene y aseo a familias, mujeres y adolescentes mujeres
  - Entrega de bono para vestuario a familias, mujeres y adolescentes mujeres
  - Entrega de alimentos a familias
  - Atención legal a población migrante
  - Ejecución de fondo multipropósito para atender necesidades de salud, visados
  - Procesos formativos en:
    *Derechos Sexuales y Reproductivos
    *Prevención de violencias basadas en género
    *Pautas de crianza

Gerente de proyecto Fortalecimiento de la Educación Inicial de modalidades de atención integral a la primera infancia del ICBF, Del 31 de agosto de 2017 al 30 de noviembre de 2018

- Gerencié el contrato No. 1587 celebrado con el ICBF entre el 31 de agosto de 2017 y el 30 de noviembre de 2018. Valor: $9.408.384.300. Cuyo objeto se centró en implementar la estrategia de fortalecimiento de las modalidades de atención integral a la primera infancia del ICBF en la que se promovieron los procesos de calidad a través de los componentes de gestión señalados en los referentes técnicos y de gestión de la estrategia de atención integral "De Cero a Siempre a nivel nacional. Las principales acciones desarrolladas en el contrato fueron:
  - Socializar la estrategia de fortalecimiento a los equipos del ICBF, regionales, centros zonales y sectores que hacen parte de la estrategia.
  - Participar en los procesos de selección del talento humano requerido para el contrato y ejercer la supervisión del mismo
  - Realizar caracterización de 433 unidades de servicio focalizadas
  - Realizar acompañamiento en la elaboración de los planes de mejoramiento de 433 UDS
  - Adelantar procesos de fortalecimiento técnico a 1.266 agentes educativos
  - Adelantar visitas de acompañamiento y seguimiento a las 433 UDS focalizadas
  - Adelantar procesos de fortalecimiento de 210 miembros de entidades administradoras de UDS
  - Apoyar al ICBF en el diseño de una estrategia virtual que diera cuenta del fortalecimiento a las modalidades de atención a la primera infancia del ICBF
  - Elaboración de curso virtual sobre Educación Inicial
  - Elaboración de documento de aspectos a tener en cuenta en la formulación de proyectos de educación inicial con un enfoque de género
  - Desarrollo de talleres de lecciones aprendidas
  - Apoyar al ICBF en el desarrollo de taller evaluativo de la estrategia de fortalecimiento en los años 2016-2018 Contratación y cualificación del equipo humano para el desarrollo de las actividades de fortalecimiento en los territorios.

Gerente de proyecto Lugares Transitorios de Acogida, del 6 de marzo de 2017 al 15 de julio de 2017

- Gerencié el proyecto de "Lugares Transitorios de Acogida - LTA" (Guaviare - Granada y Tibú) en los que se dio acogida a las niñas. Niños y adolescentes que salieron en el marco del proceso de paz de los campamentos de las FARC-EP. Convenio No. RPR-021 firmado entre la OIM y PLAN el 6 de marzo del 2017 y el 15 de julio de 2017. Presupuesto: $ 1.081.315.891. Las principales acciones desarrollados en el Convenio fueron:
  - Atender lo estipulado por la Resolución No. 350 de enero de 2017 proferida por el ICBF para la atención de los NNA
  - Elaborar e implementar el Plan de Atención Institucional - PAI - desarrollando todos sus componentes
  - Garantizar la disponibilidad de condiciones administrativas, operativas y técnicas para brindar atención integral a los NNA.
  - Implementar los lineamientos definidos para el desarrollo de la modalidad
  - Gestionar y supervisar el talento humano requerido para la operación de la modalidad
  - Estar atento durante las 24 horas de cada día para atender las situaciones particulares que se presenten con los NNA
  - Entregar informes semanales sobre lo acontecido en la operación de la modalidad y entregar informe de cada NNA.

Gerente del proyecto Escuelas más protegidas. Del 13 de abril de 2016 al 13 de julio de 2016

- Estuve encargada por 3 meses, de la Gerencia del Convenio de cooperación No. 881 adelantado entre el 13 de abril de 2016 y el 30 de noviembre de 2016. El convenio fue suscrito entre el Ministerio de educación Nacional, UNICEF y Fundación PLAN cuyo objeto fue el de fortalecer la atención educativa a la población víctima y vulnerable, mediante el acompañamiento y asistencia técnica a las Secretarías de Educación Certificadas e Instituciones Educativas focalizadas, en el marco de la Ley de víctimas y de la atención a población de emergencia. Las principales acciones adelantadas en el Convenio fueron:

- Adelantar acompañamiento presencial y virtual a 36 SE y 118 Instituciones Educativas según focalización del MEN.
- Institucionalizar la gestión de riesgo escolar
- Asistencia técnica, seguimiento y monitoreo a las SE de las ETC e Instituciones Educativas focalizadas.
- Participar del proceso de selección del talento humano que se contrate para el desarrollo del Convenio y hacer la supervisión del mismo.
- Desarrollo de mesas y redes de educación en emergencias.
- Diseñar, implementar y monitorear el Plan de comunicación para el Convenio
- Responder por la adecuada ejecución de los recursos aportados por el MEN, UNICEF y PLAN para el desarrollo del Convenio.
- Presentar los informes requeridos, estipulados en el Convenio.
- Participar de los Comités Técnicos que se desarrollen en el marco del Convenio.

Gerente del proyecto Fortalecimiento de la Educación Inicial, de junio de 2016 al 28 de febrero de 2017.

- Gerencié el componente 3 del Convenio No. 1297 de junio de 2016 hasta el 28 de febrero de 2017, en el marco de la estrategia de Cero a Siempre. El objeto específico del componente fue el de desarrollar el proceso de fortalecimiento de la educación inicial en las modalidades de atención integral a la primera infancia de la estrategia de Cero a Siempre, para promover los procesos de calidad, a través de los componentes de atención señalados en los referentes técnicos para la educación inicial, conforme con lo establecido en la matriz de costos, aportes, la guía de implementación, los lineamientos de las instancias de gobierno de la Alianza y la demás documentación que aporta elementos para la ejecución. Las principales obligaciones desarrolladas en el marco del Convenio fueron:
  - Contratación y cualificación del equipo humano para el desarrollo de las actividades de fortalecimiento en los territorios.
  - Socializar la estrategia de fortalecimiento a los equipos del ICBF, regionales, centros zonales y sectores que hacen parte de la alianza.
  - Realizar seguimiento técnico continuo a través de visitas y grupos de estudio con los profesionales de campo, y la implementación de comités técnicos regionales.
  - Identificar y sistematizar las características y necesidades de fortalecimiento identificadas en los seis componentes de gestión.
  - Elaborar un plan de fortalecimiento de acuerdo con los resultados de la caracterización
  - Realizar talleres de cualificación de talento humano en componentes de atención de la educación inicial en el marco de la atención integral, dirigidas a EAS y UDS.
  - Realizar un simposio en temáticas relacionadas con la educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia, que convoque expertos y experiencias de atención, en ámbitos académicos y técnicos.
  - Programar, preparar y realizar jornadas de acompañamiento para fortalecer la calidad en cada componente de gestión de la educación inicial, que permita mejorar los procesos y prácticas desarrolladas por las UDS en el marco de la atención integral.
  - Programar, preparar y realizar jornadas para la sensibilización y resignificación de conceptos y la transformación de espacios seleccionados, que enriquezcan y posibiliten experiencias en las actividades rectoras (Juego, Arte, Exploración del medio y Literatura) de la educación inicial.
  - Ejecutar y sistematizar la evaluación inicial, de seguimiento y la evaluación final que evidencie las mejores prácticas y procesos transformados en los seis componentes de gestión de la educación inicial.
  - Entregar informes que soporten el desarrollo de los subprocesos de fortalecimiento, acorde con los mecanismos definidos de Fortalecimiento; y entregar informe final de gestión que incluya la sistematización de las acciones realizadas por cada subproceso, en el marco de la estrategia de fortalecimiento.

Gerente de Área/Asesoría Técnica, del 16 de enero del 2015 al 23 de diciembre de 2015

- Asignar y Coordinar asesoras nacionales para la elaboración de nuevas propuestas para búsqueda de fondos. Distribución de sus tiempos según especialidad y agendas que tengan convenidas.

- Revisar las propuestas y conjuntamente conmigo dar visto bueno para que grants proceda.
- Participar en los talleres de inicio de los proyectos (citando a los asesores requeridos) y generar acuerdos de asesoría técnica (racionalizando la disponibilidad de los talentos humanos), distribución de tiempos de los miembros del área a nivel nacional. Manejo de las relaciones con la Dirección de Implementación Programática.
- Participar en el comité de gestión del conocimiento (investigaciones, evaluaciones y monitoreo) asignando el talento humano pertinente para las decisiones de que haya lugar.
- Revisar materiales educativos, guías, que se diseñen para apoyo a los proyectos, enviarlo a mí para su aprobación final.
- Participación en reuniones estratégicas nacionales. Distribución de la participación a dichas reuniones por parte de los asesores, revisando pertinencia y disponibilidad de agenda, economía y eficiencia en los tiempos y recursos del área, en común acuerdo conmigo.
- Gestionar el equipo de asesores técnicos nacionales en lo que tiene que ver con evaluación de desempeño, retroalimentación y procesos administrativos de autorización de permisos, aprobaciones de gastos, viajes, etc.
- Supervisar la administración de convenios delegados en su responsabilidad a asesoras, cumplimiento y compromisos.
- Asegurar la continuidad y cumplimiento del plan de consejos asesores juveniles en todas las regiones.
- Contribuir en la búsqueda de financiadores y aliados estratégicos.
- Liderar las reuniones de área.
- Contribuir a procesos requeridos en gestión del conocimiento.
- Participar en las reuniones de gerencia del área de la Vicepresidencia.
- Reportar avances del área en los planes estratégicos que se realicen con cada asesor garantizando la continuidad de los procesos en curso y los planeados.
- Acciones encaminadas al desarrollo de equipo.
- Contribuir con el clima de equipo, el trabajo solidario y cooperativo.

Gerente del Proyecto Fortalecimiento de la gestión de las Entidades Territoriales certificadas. 11 de septiembre de 2012 al 31 de diciembre de 2014

- Gerencié del Convenio No. 682 de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2014 suscrito entre Ministerio de Educación Nacional-UNICEF-Fundación PLAN.
  - Presupuesto por valor de $ 8.213.916.149
  - Elaboré términos de referencia y participé en el proceso de selección de 32 profesionales que participaron en la ejecución del Convenio.
  - Coordiné 32 profesionales contratados por prestación de servicios para la ejecución del convenio
  - Elaboré los términos de referencia, para la contratación de 6 consultorías específicas para el desarrollo del Convenio.
  - Coordiné las alianzas estratégicas con el Ministerio de Educación Nacional y UNICEF
  - Coordiné los comités de seguimiento técnico y administrativo del Convenio

EDUCACION

Universidad Javeriana
Especialista en Gerencia Social. Abril 1999

Universidad del Quindio
Licenciada en educación Preescolar. Septiembre 1999

Colegio Miguel Camacho Perea
Técnico profesional en educación preescolar. Julio de 1980

REFERENCIAS LABORALES

A solicitud



MARIA AMPARO ARANA LASSO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
38851307
NUMERO

ARANA LASSO
APELLIDOS

MARIA AMPARO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-MAY-1952
GUACARI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.49 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

13-SEP-1974 BUGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1500130-70105244-F-0038851307-20020624 0018902175H 01 130791264

República de Colombia

Departamento del Valle del Cauca

Liceo Departamental Femenino de Buga

Aprobado por Resolución No. 1575 de Abril 9 de 1960, emanada del

Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

María Amparo Arana Lasso

Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Educación Secundaria y fué aprobada en todos los exámenes y pruebas reglamentarias, le confiere el título de

Bachiller

La Directora,

Xenia Castro R.

Firma y Sello

La Secretaria,

Carmen E. de Libreros

Firma y Sello

Buga, 25 de Julio de 1.972.

Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

Anotado al Folio 24-A del Libro de Registro No 18

Por el Gobernador del Dpto.

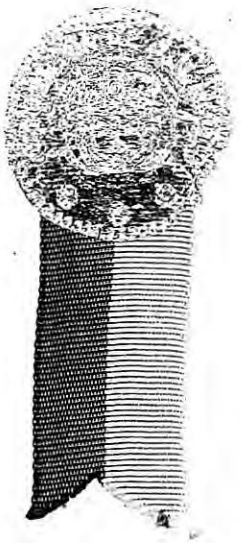
Justus Gómez de Russi

Secretario de Educación

SECRETARIA DE EDUCACION DPTAL

Director de Educación Media

Santiago de Cali, Mayo 28 de 1972



República de Colombia

Departamento del Valle del Cauca

El Programa de Educación Preescolar del

Colegio Miguel Camacho Perea

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resoluciones Nos. 3776 del 19 de Julio de 1972 y 10199 del 27 de Junio de 1979

Confiere el Título de

Técnico Intermedio Profesional en Educación Preescolar

a

María Amparo Arana de Calderón

Quien ha cumplido con todos los requisitos académicos reglamentarios y aprobado las materias del programa de esta Profesión.

En constancia se firma y se hace refrendar por la Secretaría de Educación Departamental.

El Rector, _____

El Coordinador Académico: Héctor Aristizábal C.

Cali, 19 de julio de 1.980

Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

Anotado al folio 16-A del Libro de Registro No. 32

Por el Gobernador del Departamento,

Secretario de Educación, _____

Delegado del Ministerio de Educación para el Fondo del Valle del Cauca.

Santiago de Cali, Marzo 10 de 1.981

Secretaría de Educación

$ 20

PALACIO DEPARTAMENTAL DEL VALLE
ORDENANZA No. 1 DE 1978

Universidad del Quindío

Acta de Grado

El suscrito Secretario General de la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

CERTIFICA

Que en el libro de ACTAS DE GRADO de la Universidad , figura la siguiente ACTA DE GRADO No. 310 , en la ciudad de Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (21) Veintiun días del mes de Septiembre de mil novecientos Ochenta y Nueve 1989 , se cumplió el acto de Graduación de:

MARIA AMPARO ARANA LASSO
cc.38'851.307 BUGA

Presidió el acto el Doctor CARLOS ALBERTO ECHEVERRY PELAEZ Rector de la Universidad y actuó como Secretario el Doctor DIEGO ALBERTO LONDOÑO ECHEVERRI quien informó que el aspirante terminó sus Estudios en el año de 1989 , y que el Consejo Académico, mediante el acuerdo No. 021 del (21) de Septiembre de mil novecientos Ochenta y Nueve le confirmó el Título de:

LICENCIADO EN EDUCACION PREESCOLAR

Se autorizó este acto por haberse cumplido todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la UNIVERSIDAD. El señor Presidente tomó el juramento al Graduado y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

LICENCIADO EN EDUCACION PREESCOLAR

de la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO. Para constancia y validez se firma la presente Acta.

CARLOS ALBERTO ECHEVERRY PELAEZ
El Rector (Fdo)

JOSE YESID JIMENEZ PEÑUELA
El Decano (Fdo)

DIEGO ALBERTO LONDOÑO ECHEVERRI
El Secretario General (Fdo)

Es copia de su original tomada a los Veintiun (21) días del mes de Septiembre de mil novecientos Ochenta y Nueve 1989

DIEGO ALBERTO LONDOÑO ECHEVERRI
Secretario General

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

en atención a que

María Amparo Arana Lasso

CC 38851307 Buga

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios estatuidos oficialmente le expide el presente

D I P L O M A

y le confiere el título de

Licenciado en Educación Preescolar

En testimonio de ello firma y sella el presente Diploma en la Ciudad de Armenia el 21 SET. 1989

El Rector de la Universidad

El Director del Idead

Registrado al Folio No. 3007 del Libro de Registro No. 2

El Secretario General de la Universidad

Gobernación del Departamento del Quindío
Arménia,

Por delegación del Gobierno Nacional reconócese este Diploma para los efectos legales

Anotado al Folio del Libro de Diplomas

Gobernador

Secretario de Educación

04369

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ACTA DE GRADO Nº SG – 3217

En la ciudad de Cali el día 30 del mes de abril de 19 99 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Padre Gerardo Remolina V., S.J. Rector en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL

a MARIA AMPARO ARANA LASSO

identificado (a) con c.c. Nº 38'851.307 de Buga quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma Nº 012 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por la Ley 30 de 1992

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Cali el 30 de abril de 19 99

Firmada por

GERARDO REMOLINA V., S.J	JAIME BERNAL E.,S.J.	ANA MILENA YOSHIOKA V.
Rector	Secretario General	Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Santa Fe de Bogotá, D.C. 30 de abril de 1999

Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECRETARIO GE
CALI

72395

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERIA JURIDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1933 - MINGOBIERNO

EN ATENCION A QUE

MARIA AMPARO ARANA LASSO

C.C. 38.851.307 Buga

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO

EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

NOSOTROS EL RECTOR LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

EXPEDIDO EN CALI A LOS 30 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DE 1999

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

Nº 012

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

VICERRECTOR

DECANO ACADEMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

61594

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretaria General
Este Diploma está registrado en el folio 75
del libro 22 de actas de grado.
Santafé de Bogotá, 9 de Junio de 1999
Sec. Gen. P.U.J.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

FUNDACIÓN PLAN
Nit. 900.097.588 - 1

A PETICIÓN DE LA INTERESADA

CERTIFICA:

Que la Señora **MARIA AMPARO ARANA LASSO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 38.851.307, labora en esta organización desde el 19 de enero del 2015, desempeñando actualmente el cargo de GERENCIA DE PROYECTOS con un contrato a TERMINO INDEFINIDO, devengando una Compensación Total Mensual de $8.688.750.oo (Ocho Millones Seiscientos Ochenta y Ocho Mil Setecientos Cincuenta Pesos M/cte.)

Durante este tiempo la señora Arana ha desempeñado los siguientes roles y ha cumplido con las siguientes funciones:

Gerencia de Proyectos - Del 01 de julio de 2016 a la fecha.

Gestion Estratégica

- Implementar las políticas y lineamientos establecidos por la organización en la gestión de proyectos y alianzas.
- Proponer ideas y suministrar información que contribuya a la formulación de la estrategia del área y el diseño del Plan Estratégico Nacional.
- Proponer ideas y suministrar información sobre el contexto territorial que contribuya a la formulación de la estrategia del área y al diseño del Plan Estratégico Nacional. Monitorear permanentemente el contexto territorial para identificar oportunidades de articulación o de intervención que promuevan el goce efectivo de los derechos de los NNAJ, haciendo especial énfasis en igualdad de género e inclusión
- Representar a Fundación PLAN en foros, espacios de encuentro con otras organizaciones, espacios de incidencia en política pública según le sea asignado.
- Reportar la información requerida en relación con el cumplimiento trimestral de los indicadores de la organización. Mantener una relación con el donante o socio para informarle avances del proyecto.
- Articularse con otras Gerencias de Proyecto sobre las acciones e impactos del proyecto y cómo este se articula con otros buscando maximizar la inversión, los recursos y las acciones de incidencia y recaudo.
- Suministrar información actualizada frente al contexto territorial que contribuya al diseño del Plan Estratégico Nacional.
- Promover y participar en espacios de articulación intersectorial en el territorio, foros, mesas, clúster, consejos de política social, instancias de coordinación, para monitorear y promover los derechos de NNAJ, haciendo especial énfasis en igualdad de género y generar incidencia en políticas públicas locales.
- Representar a PLAN ante los medios de comunicación en el territorio.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

- Reportar la información requerida en relación con el cumplimiento trimestral de los indicadores de la organización.
- Realizar un mapeo permanente de instancias o espacios territoriales de incidencia en política donde PLAN pueda participar activamente.
- Acompañar técnicamente visitas de carácter internacional o nacional asociadas a la operación de PLAN en el territorio.
- Propiciar intercambios de experiencias entre actores institucionales y sociales en el territorio para promover la movilización social y gestión del conocimiento.
- Monitorear permanentemente el contexto territorial para identificar oportunidades de articulación o de intervención que promuevan el goce efectivo de los derechos de los NNAJ, haciendo especial énfasis en igualdad de género.
- Socializar en espacios de incidencia social y de política pública, investigaciones, informes, documentos generados por PLAN en el marco del monitoreo de derechos de NNAJ, haciendo especial énfasis en igualdad de género.
- Mantener actualizado al comité directivo y al grupo de gerentes sobre las dinámicas territoriales, cambios y oportunidades del contexto para la promoción del goceefectivo de los derechos de los NNAJ, haciendo especial énfasis en igualdad de género.
- Generar reportes periódicos a la Dirección de Implementación Programática sobre los avances e impactos logrados en los procesos de incidencia territorial.
- Coordinar Comités Consultivos con niños, niñas, jóvenes y adolescentes en el territorio.

Gestión del Riesgo y Mejoramiento Continuo

- Suministrar la información necesaria en procesos de auditoría y control interno.
- Sistematizar las buenas prácticas y lecciones aprendidas de los proyectos a su cargo, en coordinación con la Unidad de Gestión del Conocimiento.
- Identificar y aplicar las mejores prácticas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de calidad en los procesos a su cargo, de acuerdo con la norma ISO 9000.
- Consolidar el diseño e implementación de Planes de Calidad de los proyectos a su cargo.
- Gestionar las acciones establecidas para minimizar los riesgos, de acuerdo con la matriz de gestión del riesgo de los proyectos a su cargo.
- Acatar y hacer cumplir los lineamientos de seguridad de la organización y elevar de manera inmediata incidentes de seguridad a la Dirección de Implementación Programática y a la Coordinación Área/proyecto (Seguridad).

Formulación de Proyectos

- Participar y brindar soporte en la elaboración de propuestas que puedan ser financiadas a través de fondos de cooperación nacional e internacional.
- Coordinar y participar en los comités técnicos de formulación del proyecto cuando le sea asignado.
- Gestionar inter-institucionalmente la formulación de proyectos nacionales asignados e identificación de impactos al respecto.
- Elaborar conceptos técnicos y recomendaciones de mejoras en la calidad de los proyectos que se acuerden.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

Implementación de Proyectos

- Realizar la planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a ejecutar, los plazos y los costos previstos, de acuerdo con los lineamientos de la organización en el Plan Detallado de Implementación (PDI).
- Sostener reuniones bilaterales con cada área de PLAN para la elaboración, gestión y seguimiento de los documentos que forman parte del PDI y asegurar una adecuada coordinación interna en cada una de las fases (Planeación, Ejecución, Cierre y liquidación) de la implementación de los proyectos a su cargo.
- Asegurar la implementación oportuna de los proyectos a su cargo en las condiciones pactadas con las partes en el marco de los convenios o contratos establecidos.
- Orientar técnicamente la ejecución de los proyectos a su cargo y garantizar que se cumplen los lineamientos técnicos y para ello, fortalecerá la coordinación de los procesos de asesoría técnica que aseguren el cumplimiento de los estándares técnicos y políticas establecidos por la organización.
- Asegurar la actualización permanente de los sistemas de información de la organización que permiten el monitoreo y seguimiento a proyectos.
- Dar cumplimiento al procedimiento de implementación de proyectos, a los de soporte de Fundación PLAN y a los sistemas de rendición de cuentas a donantes y/o patrocinadores, según los requerimientos establecidos en convenios y acuerdos.
- Participar en las reuniones establecidas por la Dirección de Implementación Programática, brindando la información de avance de los proyectos a su cargo.
- Velar porque las acciones de gestión del conocimiento como lecciones aprendidas, encuesta de cliente externo, evaluación anual de socios y otras se realicen en los tiempos acordados. Recoger las lecciones aprendidas de los proyectos a cargo durante la ejecución del proyecto y garantizar que sean presentadas en los espacios pertinentes. Suministrar los insumos para los Informes Corporativos: Informes corporativos, Encuesta de Cliente Externo, entre otros
- Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen.

Gestión de donantes individuales y corporativos

- Establecer y mantener relaciones y alianzas con organizaciones e instituciones en el nivel local y nacional.
- Suministrar información del proyecto relacionada con eventos, publicaciones y participación al área de comunicaciones con el fin de que se dé el trámite pertinente.
- Contribuir a la consecución de donantes individuales que aporte a la sostenibilidad de la organización.

Gestión Administrativa y Jurídica

- Liderar la realización de los términos de referencia, contratación, seguimiento y supervisión a consultores y/o contratistas derivados de la ejecución de los proyectos y convenios a desarrollar en el marco de proyectos, siguiendo el procedimiento establecido.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento y cierre de contratos derivados de los proyectos a su cargo.

- Representación Legal delegada en el territorio según aprobación de Junta Directiva.
- Aprobar requisiciones y órdenes de compras de los proyectos a su cargo.
- Gestionar y brindar seguimiento a los procedimientos operativos de compras y logísticos relacionados con el desarrollo de las actividades del proyecto y de la tabla de delegación de autoridad.

Gestión Documental

- Asegurar el control de los archivos y documentación de acuerdo con los requerimientos y con los controles de confidencialidad establecidos, asegurando que la información del proyecto esté adecuadamente consolidada en archivos físicos y magnéticos según lineamientos organizacionales.

Gestión Financiera

- Realizar una óptima ejecución del presupuesto de los proyectos a su cargo como responsable directo y conforme a la propuesta y a los lineamientos de los donantes.
- Realizar seguimiento mensual a la ejecución financiera y dar las alertas pertinentes a la Dirección de Implementación Programática cuando sea del caso.
- Revisar los informes de ejecución financiera que expide mensualmente el área de finanzas, analizarlos y aprobarlos.
- Revisar los informes financieros que se deben enviar al donante y remitirlos oportunamente al área de cooperación.
- Aprobar la codificación del presupuesto y cualquier modificación que se debe solicitar al donante a través de cooperación.
- Elaborar y gestionar el flujo de caja del proyecto y solicitar los préstamos que requiera de Fundación PLAN para poder ejecutar el proyecto.
- Dar alertas al Área de Cooperación cuando los desembolsos de los proyectos no se han efectuado.
- Aprobar pagos a proveedores y terceros de acuerdo con la matriz de delegación de autoridad.

Gestión Humana

- Cumplir y aplicar el reglamento interno de trabajo, así como el código de conducta, asegurando su auto entendimiento e informar cualquier incumplimiento que evidencie por parte de las personas en la organización.
- Liderar procesos de comunicación interna y gestión de la información en los equipos de proyectos a su cargo, de acuerdo con el Plan de Comunicaciones establecidos en el Plan de Calidad de los proyectos.
- Realizar rendición de cuentas respecto a su desempeño individual según los objetivos y tiempos establecidos por la organización.
- Gestionar al equipo de proyectos a su cargo mediante el seguimiento y retroalimentación al desempeño individual y grupal a su cargo a través del HRIS.
- Participar en acciones disciplinarias de personas a su cargo de acuerdo con lineamientos desde la Dirección de Talento Humano.
- Mantener comportamientos dentro y fuera de la organización acorde con los valores y lineamientos de las Política de Comunicación Interna, Política de Salvaguardia a la niñez, Política de Género y demás políticas establecidas en fundación PLAN tanto en los procedimientos a su cargo como con el personal que supervisa.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

- Elaborar el plan de trabajo del equipo, hacer el acompañamiento, apoyar y retroalimentar su labor
- Participar activamente y promover con el personal a su cargo los espacios destinados por la organización para el bienestar laboral.
- Participar en la inducción y reinducción de PLAN sobre las políticas y procesos corporativos garantizando su apropiación, aplicación permanentemente y realizar el seguimiento de este proceso con el personal que supervisa.
- Gestionar el personal a su cargo.
- Realizar rendición de cuentas respecto a su desempeño individual según los objetivos y tiempos establecidos por la organización.
- Hacer uso eficiente de los recursos suministrados por la organización para el desarrollo de su labor.
- Asistir cumplidamente a todas las capacitaciones o formaciones de talento humano dentro de los tiempos establecidos.
- Gestionar las novedades del personal (permisos, vacaciones, licencias, incapacidades) de acuerdo con el aplicativo de nómina.
- Realizar la evaluación de periodo de prueba del personal a su cargo en los tiempos establecidos en cada caso e informados por Talento Humano.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Rendir cuentas al interior de la empresa en materia de SST.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Implementar los lineamientos establecidos por la organización para el bienestar y seguridad y salud en el trabajo de las personas a su cargo, e informa sobre situaciones que puedan afectar las condiciones adecuadas de trabajo.

Comunicaciones

- Suministrar información del proyecto relacionada con eventos, publicaciones y participación al área de comunicaciones con el fin de que se dé el trámite pertinente.
- Contribuir en la elaboración y producción de contenidos relacionados con su especialidad y otros asignados.
- Apoyar el cumplimiento del Plan de comunicaciones de Influencia de Fundación PLAN
- Participar en el Consejo Editorial de Implementación y promover la entrega de contenidos de los proyectos a cargo.

Gestión Tecnológica

- Mantener y asegurar el cuidado y adecuado manejo de los elementos informáticos entregados propios y del personal a cargo.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

Gerencia de Área – Asesoría Técnica - Del 19 de enero de 2015 al 30 de junio de 2016.

Gestión Estratégica

- Formulación de la estrategia del área como parte del Plan Estratégico Nacional.
- Suplir los análisis y la información comparable suficiente, en cortes periódicos establecidos, para el desarrollo de planes estratégicos.
- Realizar incidencia local, relaciones interinstitucionales y gestión de alianzas.
- Gestionar los procesos de comunicación interna de acuerdo con las políticas organizacionales.

Formulación de Proyectos

- Emitir conceptos sobre aspectos a tener en cuenta que optimicen la formulación de proyectos.
- Asesorar a las áreas de la organización que intervienen en convenios y alianzas interinstitucionales con el fin de lograr establecer lazos solidos que faciliten el cumplimiento de la estrategia de Fundación Plan.

Implementación de Proyectos

- Implementar políticas y lineamientos establecidos en el marco de la Estrategia Nacional.
- Implementar el Plan operativo del área.
- Presentar el comportamiento de las variables bajo medición por medio de la lectura y análisis periódico de los indicadores existentes para los procesos a su cargo.
- Establecer posiciones adecuadas que faciliten la comunicación asertiva con entidades de control y que permitan negociaciones productivas con entidades relacionadas con el área a su cargo.
- Establecer alianzas estratégicas con organizaciones, instituciones, NOs relacionadas con su área de trabajo para el crecimiento ideal y progresivo de la línea de recaudo de individuos.
- Llevar a cabo los controles y procedimientos prácticos que invitan a la transparencia y rendición de cuentas oportuna del área a su cargo
- Aprobar el desembolso de los fondos propios y de terceros relacionados con el área a su cargo.
- Supervisar, realizar seguimiento y gestionar los contratos relacionados con el área a su cargo que se celebren con externos.
- Asesorar la formulación y gestión de proyectos en el área de su especialidad.
- Gestionar y evaluar la ejecución del presupuesto a su cargo.

Gestión de donantes individuales y corporativos

- Generar la información requerida para procesos de gestión de donantes individuales y corporativos.

Gestión del Riesgo y Mejoramiento Continuo

- Coordinar el suministro de la información necesaria en procesos de auditoría y control interno.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) sobre la implementación y actualización de documentos y registros.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

- Facilitar el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo buscando introducir acción que faciliten la gestión organizacional y los procesos de rendición de cuentas.
- Incluir lineamientos de política de gestión del riesgo y seguridad de equipos y la organización, en las acciones a su cargo.
- Promocionar acciones de aprendizaje organizacional a través de la identificación e intercambio de buenas prácticas.

Gestión Jurídica y contractual

- Contribuir para que los procesos jurídicos que se generen de las actividades propias del área se lleven a cabo con éxito.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación laboral colombiana en el desarrollo del proceso del área.

Gestión Humana

- Gestionar el desarrollo y el desempeño del equipo a su cargo.
- Participar en la selección, entrenamiento de los miembros de su equipo y Gestiona su desempeño y desarrollo.
- Implementar los lineamientos establecidos por la organización para el bienestar y salud ocupacional de las personas a su cargo, e informa sobre situaciones que puedan afectar las condiciones adecuadas de trabajo.
- Mantener y asegurar el cumplimiento de estándares de política de género, política de comunicación interna, política de protección tanto en los procedimientos a su cargo como con el personal que supervisa.
- Realizar rendición de cuentas respecto a su desempeño individual según los objetivos establecidos.

Gestión Logística

- Mantener y salvaguardar la información que se maneja en su área y se asegura que se dé bajo los lineamientos de confidencialidad definidos.

Tecnología y Estrategia

- Mantener y asegurar el cuidado y adecuado manejo de los elementos informáticos entregados propios y del personal a cargo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de marzo de 2021.

Cordialmente,

JHOAN SEBASTIAN RUIZ OLEA
Coordinador de Área o Proyecto Nivel I – Talento Humano

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

FUNDACIÓN PLAN
Nit. 900.097.588 - 1

A PETICIÓN DE LA INTERESADA

CERTIFICA:

Que la Señora **MARIA AMPARO ARANA LASSO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 38.851.307, labora en esta organización desde el 25 de septiembre del 2012 hasta el día 18 de enero de 2015, en el momento desempeñaba el cargo de GERENCIA DE PROYECTOS con un contrato DE LABOR U OBRA CONTRATADA devengando un Salario Integral Mensual de $8.376.550.oo (Ocho Millones Trecientos Setenta y Seis y Quinientos Cincuenta Pesos M/cte.)

Durante este tiempo la señora Arana desempeño los siguientes roles y cumplió con las siguientes funciones:

Gerencia de Proyectos Programas Del 01 de julio de 2014 al 18 de enero de 2015.

Gestión estratégica

- Implementar las políticas y lineamientos establecidos
- Proponer ideas y suministrar información que contribuya a la formulación de la estrategia del área y el diseño del Plan Estratégico Nacional.
- Representar a Fundación Plan en foros, espacios de encuentro con otras organizaciones, espacios de incidencia en política pública según le sea asignado.
- Implementar acciones de incidencia y abogacía a través de las cuales se desarrollen capacidades en el nivel local y nacional para la realización de los derechos de la niñez.

Gestión del Riesgo y Mejoramiento Continuo

- Suministrar la información necesaria en procesos de auditoría y control interno.
- Sistematizar las buenas prácticas en el grupo de trabajo.
- Identificar y aplicar las mejores prácticas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de calidad en los procesos a su cargo, de acuerdo con la norma ISO 9000.
- Consolidar el diseño e implementación de Planes de Calidad para la Unidad de Programas o proyectos a su cargo.
- Gestionar las acciones establecidas para minimizar los riesgos de los procesos a su cargo.
- Asegurar el control de los archivos y documentación de acuerdo con los requerimientos y con los controles de confidencialidad establecidos.

Formulación de Proyectos

- Participar y brindar soporte en la elaboración de propuestas que puedan ser financiadas a través de fondos de cooperación nacional e internacional.
- Coordinar y participar en los comités técnicos de formulación del proyecto cuando le sea asignado**.**

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

- Gestionar inter-institucionalmente la formulación de proyectos nacionales asignados e identificación de impactos al respecto.
- Elaborar conceptos técnicos y recomendaciones de mejoras en la calidad de los proyectos que se acuerden en el nivel local y nacional.

Gestión de donantes individuales y corporativos

- Establecer y mantener relaciones y alianzas con organizaciones e instituciones en el nivel local y nacional.
- Suministrar información del proyecto o Unidad de Programa relacionada con eventos, publicaciones y participación al área de comunicaciones con el fin de que se dé el trámite pertinente.

Gestión Jurídica

- Aprobar términos de referencia, contratación, seguimiento y supervisión a consultores y/o contratistas derivados de la ejecución de los proyectos y convenios a desarrollar en las Unidades de Programas y en el marco de proyectos.

Gestión Financiera

- Gestionar, brindar seguimiento y aprobación del presupuesto de la Unidad de Programas y en el desarrollo de los proyectos
- Construir y administrar el presupuesto de operación de proyectos a su cargo, conforme a la propuesta, al Acuerdo de Cooperación y los lineamientos de los donantes.
- En el caso de las Gerencias de Unidad de Programas, realizar, implementar y hacer seguimiento a Planes de Inversión.

Gestión Humana

- Liderar procesos de comunicación interna y gestión de la información en la Unidad de Programas y en los equipos de proyecto con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Desarrollar estrategias para el trabajo en equipo en la Unidad de Programas y en los equipos de proyecto buscando articular las áreas, niveles nacional y local y procesos.
- Gestionar al equipo de la Unidad de Programas y de proyectos mediante el seguimiento y retroalimentación al desempeño individual y grupal a su cargo (PMS)
- Administrar disciplinariamente al equipo de proyecto y de la Unidad de Programas, con asesoría de la Dirección de Talento Humano.
- Mantener comportamientos dentro y fuera de la organización acorde con los lineamientos de las Política de protección y Género de Plan.
- Asegurar el cumplimiento de estándares de política de género tanto en los procedimientos a su cargo como con el personal que supervisa.
- Implementar lineamientos de seguridad y bienestar para empleados en situación de emergencias

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

***Otras funciones y actividades determinadas de acuerdo al proyecto donde se realice la solicitud o asignación del cargo.**

Implementación Programática:

- Conformar y Capacitar Equipos permanentes de Monitoreo, Veedurías, Auditorias etc. en la comunidad, que observen e influyan en los procesos de formación de capital social, y garanticen el manejo transparente de los recursos físicos y económicos.
- Gestionar alianzas con organismos gubernamentales y no gubernamentales a nivel local que cualifiquen el proceso.
- Generar propuestas que contribuyan a la cualificación de los procesos de desarrollo comunitario.
- Elaboración de las propuestas de sostenibilidad del proyecto de su área específica de intervención o proyecto a su cargo.
- Definir acciones en el marco de los procesos y proyectos bajo los cuales se asegure el cumplimiento de los lineamientos de la política de protección y perspectiva de género.
- Construir conjuntamente diagnósticos con los niños, las niñas, familias, comunidad en general y con los otros actores involucrados; con enfoque de derechos y perspectiva de género.
- Promocionar en la comunidad proceso de sensibilización sobre su propia situación y la de su entorno, en el marco de los derechos de la niñez y los principios de la Organización.
- Articular los proyectos con las demás acciones con que se estén desarrollado en la zona, así como con la estrategia general de intervención de la Fundación Plan.
- Actualizar y sistematizar la información (dificultades, refuerzos, visitas, etc.), sobre el proceso de implementación de proyectos y con la intervención en comunidad.
- Efectuar visitas de seguimiento y acompañamiento a la comunidad para la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Asesorar y Orientar a la comunidad en la ejecución e implementación de los planes y los proyectos.
- Realizar actividades de formación (talleres de refuerzo) con los grupos de apoyo comunitario para el desarrollo de capacidades locales.
- Actualizar avances de los proyectos a su cargo en PPM y seguimiento a ejecución de los mismos.
- Mantenimiento y actualización de las Base de datos con los beneficiarios de las acciones de los proyectos teniendo en cuenta hacerlo bajo criterios de custodia y confidencialidad

Gerencia de Proyectos Nacionales Especiales

Del 25 de mayo del 2012 al 30 de junio 2014

Planeación estratégica

- Implementación de las políticas y lineamientos establecidos
- Suministro de información que contribuye al seguimiento de los objetivos establecidos.
- Propone ideas y suministra información que contribuya a la formulación de la estrategia del área y el diseño del Plan Estratégico Nacional.

Rendición de cuentas

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

- Elaboración y consolidación de informes periódicos requeridos, que permitan tener una visión clara del desarrollo y avance del proyecto y que se ajusten a los requisitos de la Fundación y el Donante.
- Asegura que quede oportunamente consignada en la herramienta de 45º al Nordeste, la información relacionadas con la ejecución del proyecto.

Gestión del Riesgo y Mejora Continua

- Suministra la información necesaria en procesos de auditoría y control interno.
- Identifica y aplica las mejores prácticas en el área de Implementación Programática, asegurando el cumplimiento del procedimiento de Implementación y Cierre de Proyectos y de los lineamientos de calidad en los procesos a su cargo, de acuerdo con la norma ISO 9000.
- Se asegura de diseñar e implementar Planes de Calidad para los proyectos a su cargo
- Gestiona las acciones establecidas para minimizar los riesgos de los procesos a su cargo.

Formulación de Proyectos

- Participación y soporte en la elaboración de propuestas que puedan ser financiadas a través de fondos de cooperación nacional e internacional.
- Coordinación y participación en los comités técnicos del proyecto**.**

Implementación y cierre de Proyectos

- Gestión de proyectos nacionales asignados e identificación de impactos al respecto.
- Planificación detallada de la ejecución del proyecto a su cargo.
- Control y seguimiento permanente del desarrollo del proyecto, para lograr una ejecución coherente y eficiente, que cumpla con los criterios de calidad y oportunidad previstos.
- Construcción y actualización de los indicadores de medición de resultados e impacto del proyecto implementado.
- Administración del proyecto en los diferentes sistemas corporativos de la Fundación (BP y PPM).
- Coordinación con la Vicepresidencia de Innovación y conocimiento, de la revisión de contenidos y metodologías en caso de procesos formativos o utilización de publicaciones.
- Cierre oportuno de los proyectos asignados, bajo los lineamientos establecidos por el donante. Fortalecimiento de la participación de Plan en redes y espacios interinstitucionales relacionados con los proyectos a cargo.
- Elaboración de conceptos técnicos y recomendaciones de mejoras en la calidad de los proyectos que se acuerden en el nivel local y nacional.
- Definición de acciones que permitan la sostenibilidad en el desarrollo de los proyectos a su cargo.
- Implementación de acciones de incidencia y abogacía a través de las cuales se desarrollen capacidades en el nivel local y nacional para le realización de los derechos de la niñez.
- Establecimiento y mantenimiento de relaciones y alianzas con organizaciones e instituciones en el nivel nacional (OG y ONG) relacionadas con su área de especialidad.
- Gestión de espacios nacionales e internacionales para la participación de los niños, niñas y jóvenes y la divulgación de metodologías y buenas prácticas relacionadas con sus proyectos a cargo.
- Inclusión de perspectivas sociales y técnicas de los proyectos a su cargo en trabajo en equipo con las Asesoras y Asesores Técnicos.

Fundación PLAN
Nit. 900.097.588-1
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2 362186
Carrera 15 N° 87 - 12
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

Mercadeo y Comunicaciones

- Suministro de información del proyecto relacionada con eventos, publicaciones y participación al área de comunicaciones con el fin de que se de el trámite pertinente.

Gestión Jurídica y contractual

- Realización de términos de referencia, contratación, seguimiento y supervisión a proveedores, consultores y/o contratistas derivados de la ejecución del proyecto.
- Gestión y supervisión de los convenios y contratos derivados de los proyectos a su cargo.

Gestión Financiera

- Construcción y administración del presupuesto de operación de proyectos a su cargo, conforme a la propuesta, al Acuerdo de Cooperación y los lineamientos de los donantes.

Gestión Humana

- Implementación de los lineamientos de política de protección y enfoque diferencial en el desarrollo de las acciones programáticas a su cargo y en los equipos de trabajo.
- Inclusión de los lineamientos de política de gestión del riesgo y seguridad de equipos y la organización, en las acciones a su cargo.
- Mantiene y asegura el cumplimiento de estándares de política de género tanto en los procedimientos a su cargo como con el personal que supervisa.
- Participa en la selección, entrenamiento de los miembros de su equipo y Gestiona su desempeño y desarrollo.

Gestión Logística.

- Gestión y seguimiento a los procedimientos operativos de compras y logísticos relacionados con el desarrollo de los proyectos a su cargo.
- Asegura que la información relacionada con los proyectos a su cargo sea mantenida y salvaguardada.

Gestión del riesgo ante desastres

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 10 días de marzo de 2021.

Cordialmente,



JHOAN SEBASTIAN RUIZ OLEA

Coordinador de Área o Proyecto Nivel I – Talento Humano