El suscrito Director de Desarrollo Humano de la Corporación Educativa San José de las Vegas, con NIT. 800.084.408-3 y con personería jurídica reconocida por la Gobernación de Antioquia mediante resolución número 37075 del 10 de octubre de 1989.

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **BIBIANA PATRICIA RAMÍREZ USME**, identificado(a) con el documento de identidad número **1152434258** laboró en nuestra institución en los siguientes términos:

Cargo:	**COORDINADORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
Fecha de vinculación:	**ENERO 10 DE 2019**
Fecha de inicio último contrato:	**ENERO 10 DE 2019**
Fecha de desvinculación:	**DICIEMBRE 13 DE 2019**
Tipo de contrato:	**TÉRMINO FIJO < UN AÑO**

RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Apoyar a la alta dirección en el mantenimiento de unidad entre las diferentes instituciones y servicios que hacen parte de la comunidad San José de Las vegas: “dos sedes un solo proceso formativo”.
- Presidir el Comité de Calidad.
- Presidir el Grupo Primario de Calidad y/o aquellos equipos técnicos que favorezcan el adecuado desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar del Comité efr.
- Participar de las actividades del Colegio que permitan una permanente verificación y validación de la promesa de servicio educativo, en especial, tomas de contacto, consejos académicos y visitas a aulas de clase.
- Integrar al Sistema de Gestión Institucional elementos de gestión ambiental.
- Integrar al Sistema de Gestión Institucional elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Apoyar los procesos de mejoramiento continuo de la institución.
- Favorecer un enfoque en los procesos que sea coherente con políticas y lineamientos de un Centro Educativo Familiarmente Responsable (efr) como modelo sostenible de Responsabilidad Social Empresarial.
- Administrar el software de Servicio al Cliente.
- Presentar a la Dirección de la institución un informe mensual de Servicio al Cliente durante los primeros 5 días posteriores a la conclusión del mes.
- Administrar el software de Indicadores.
- Apoyar la gestión de la Herramienta de Autoevaluación Institucional de la Secretaria de Educación (para ambas sedes)
- Presentar un informe trimestral con el comportamiento de los indicadores de los procesos.
- En los casos que lo amerite o demande, realizar encuestas de satisfacción y/o evaluación de los servicios que el colegio presta.
- En coordinación con el área de comunicaciones realizar anualmente la Evaluación Institucional.
- Elaborar informes periódicos con los respectivos análisis de la información y los datos que están asociados a su gestión.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Medellín, el día **NOVIEMBRE 15 DE 2022.**

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Cordialmente,

Andrés Velásquez G.

ANDRÉS VELÁSQUEZ GÓMEZ
Director de Desarrollo Humano