EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE POPAYÁN

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral que reposa en la Secretaría de Educación Municipal de la señora **MACA OROZCO ANDREA LORENA** identificada con Cédula Ciudadanía N° **25280793** expedida en Popayán (Cauca), ingresó a esta entidad el **02 de mayo de 2014** hasta el **26 de julio de 2014**, laboró al servicio del Municipio de Popayán (Cauca), mediante tipo de nombramiento en **Provisionalidad por Vacante Temporal**.

Total días: 85
Tiempo total: 25 Día(s) 2 Mes(es) 0 Año(s)

Desempeño el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02**, con una Asignación Básica Mensual con corte año 2014: $ 2.953.613, ejerció sus funciones del cargo en mención en la **OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA EN LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE POPAYÁN**, así:

OBJETIVO PRINCIPAL

- ✓ Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
- ✓ Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos.
- ✓ Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
  1. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SE, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos**
  2. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos; además verificar que su contenido contemple una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable, trámites y recursos necesarios para su ejecución.
  3. Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.
  4. Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia y su coherencia; verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante, establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y concepto de la asistencia técnica.
  5. Revisar el Informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el proceso, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los establecimientos educativos.
- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
  6. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados de la revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y coherencia, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
  7. Revisar las solicitudes de cambios de programas y proyectos, analizando su impacto y su consistencia la información solicitada en el formato de solicitudes de cambio.
  8. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar su consistencia, coherencia y alineación.
  9. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
  10. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.

- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
  11. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada y las características de la iniciativa a desarrollar.
  12. Revisar el plan del proyecto, para verificar que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto; lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y asegurar que esté completo y sea consistente.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
  13. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo de programas y proyectos, para asegurar que la información esté completa y se mantenga la consistencia con las directrices del proyecto.
  14. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, teniendo en cuenta que deben contemplar la información general del programa/proyecto, la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos. Lo anterior, con el fin de asegurar que estén completas y sean consistentes para luego enviarlas al comité encargado de su aprobación.
  15. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
  16. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
  17. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
  18. Verificar el programa de auditorías internas, revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
  19. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
- **PROCESO N02. Administración de documentos**
  20. Realizar aprobación de documentos y/o formatos creados o modificados para la documentación de los procesos, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.
  21. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
  22. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de capacitación, bienestar e incentivos.
  23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada, para constancia se firma en la ciudad de Popayán, a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

JULIO CESAR PITO URBANO
Secretario de Educación de Popayán

Proyectó: Jose Luis Campo F. Auxiliar Administrativo – SEM Popayán
Revisó: **OLGA LUCIA CÓRDOBA CUELLAR** – Profesional Universitario – Talento Humano SEM