CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO. 6664617 DE 2024 ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ Y EL BRITISH COUNCIL

PRIMER DESEMBOLSO

COMPONENTE 1: DIAGNÓSTICO

ENTREGABLE 2: DOCUMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INICIAL DEL EQUIPO EL CUAL INDIQUE ROL, OBJETIVO, RESPONSABILIDADES PRINCIPALES Y PERFIL PROFESIONAL

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. JUSTIFICACIÓN 4
3. OBJETIVOS DEL ENTREGABLE 5
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 5
5. ANEXOS 9

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento representa visualmente la estructura organizativa del equipo del Convenio de Cooperación Internacional No. 6664617 de 2024. El documento indica los roles, objetivos, responsabilidades y perfiles necesarios para la implementación del Convenio en mención.

Para el convenio mencionado, el organigrama establecido permite conocer los roles y funciones de cada uno de los miembros que componen el equipo, facilitando de esta forma la identificación de responsabilidades y facilitando la comunicación entre los equipos. En este caso, se presenta el organigrama del equipo del British Council dedicado a la estrategia, el cual incluye: Gerente de proyecto, dos coordinadores administrativos, dos asistentes administrativos. Adicionalmente, incluye el líder técnico y consultor de datos, quienes son consultores contratados para el convenio.

Finalmente, se incluyen los roles y responsabilidades del equipo de la Universidad de Los Andes, aliado estratégico del British Council para la implementación del convenio.

En el **Anexo 1. Estructura organizativa equipo** se relacionan los nombres de los profesionales que, a la fecha, ejecutan los roles de la estructura organizacional del equipo del Convenio, incluyendo las dos entidades que se relacionan en la implementación de este: el British Council y la Universidad de Los Andes, con su aliado.

2. JUSTIFICACIÓN

Este documento presenta la estructura organizativa del equipo que, desde el British Council, acompañará y apoyará la ejecución del convenio **NO. 6664617 DE 2024** suscrito entre el British Council y la Secretaría de Educación. Es fundamental por varias razones, que dan cuenta de la idoneidad de cada integrante y se garantiza el éxito y eficacia de la implementación de las acciones contempladas en los estudios previos. Adicionalmente, este documento permite a los equipos de la Secretaría de Educación, del British Council, conocer cada uno de los roles y responsabilidades de los miembros del equipo, facilitando de esta forma la comunicación y cumplimiento de tareas.

3. OBJETIVOS DEL ENTREGABLE

1. Representar de manera gráfica la estructura organizativa que compone el equipo encargado de implementar el convenio 6664617.
2. Establecer responsabilidades de los integrantes según el perfil profesional y actividades a realizar en el proyecto.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación, se presenta la estructura organizativa del Equipo de Trabajo **British Council, sus roles, responsabilidades y perfil profesional. Adicionalmente, se presenta el objetivo de cada uno de los roles del equipo:**

Nota: *Jhon Pimienta fue contratado como gerente de operaciones el 9 de septiembre, sin embargo, culminó su relación contractual con el convenio el 19 de septiembre. María Alejandra Bernal, quien hacía parte de la contrapartida del convenio en un 50% ocupará el cargo en presupuesto de Gerente de operaciones para el convenio. Adicionalmente, Alejandra Acosta, Project Officer del British Council ingresará al equipo como parte de la contrapartida del convenio.*

Nombre	Rol	Responsabilidades	Perfil profesional
María Alejandra Bernal González	Gerente de operaciones	Apoyar al Jefe de Programas de Inglés en la planificación, seguimiento y ejecución de un proyecto a gran escala. Se espera que el titular del puesto alinee la planificación, la ejecución y la implementación con los objetivos estratégicos del proyecto y con las políticas internas	Profesional en Lenguas Modernas con más de 10 años de experiencia en coordinación de proyectos de bilingüismo en el campo de la educación, con entidades públicas y privadas que incluyen el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación de Bogotá y el British Council. En la actualidad se desempeña como gerente de proyectos de inglés del British Council Colombia, liderando el convenio con la Secretaría de Educación de Bogotá
Vivian Camila Gil	Coordinadora administrativa	Monitorear e informar sobre los gastos, ingresos y costos de un proyecto a gran escala dentro de la Unidad de Programas de Inglés. Se espera que el titular del puesto planifique, supervise e informe sobre la entrega de los objetivos de ejecución financiera y administrativa del	Ingeniera Industrial, estudiante de Especialización en Gerencia Financiera. Analista Administrativo y Financiero, con 10 años de experiencia en procesos y procedimientos operativos, administrativos y financieros de los sectores financiero y gobierno. Administración de recursos físicos y financieros, ejecución y presentación de informes, procesos contables, atención a clientes internos y externos, gestión de proyectos y estrategias de negocios, organización y planificación, comunicación empresarial. Conocimientos en análisis y

		proyecto, así como que lidere los procesos de adquisición y contratos, la generación de órdenes de compra, el procesamiento de facturas y la confirmación de pagos.	gerencia financiera, liquidación de impuestos, asesoría en productos financieros, análisis de datos. Manejo de Excel, Power BI, PCT, AS400, Siff, SISCAR.
Andrea Vera	Coordinadora Administrativa	Monitorear e informar sobre los gastos, ingresos y costos de un proyecto a gran escala dentro de la Unidad de Programas de Inglés. Se espera que el titular del puesto planifique, supervise e informe sobre la entrega de los objetivos de ejecución financiera y administrativa del proyecto, así como que lidere los procesos de adquisición y contratos, la generación de órdenes de compra, el procesamiento de facturas y la confirmación de pagos.	Profesional en Psicología, especializada en la gestión y dirección de talento humano, complementada con un diplomado en gerencia de proyectos. Con experiencia en la administración del ciclo del empleado, abarcando procesos de recursos humanos, administrativos y financieros. Así como, competencias enfocadas hacia la atracción y gestión de talento, el manejo de novedades de nómina, la implementación de procesos de salud y seguridad en el trabajo, actividades de bienestar, atención al cliente y gestión estratégica con proveedores. Manejando de manera efectiva herramientas de empleabilidad y ofimáticas. Y con habilidades como: adaptabilidad al cambio, orientación a resultados, atención rigurosa al detalle y capacidad para cumplir objetivos con éxito.
Cindy Lorena Torres	Asistente administrativa	Apoyar al jefe de programas de inglés y a los gerentes de operaciones en la implementación, seguimiento y entrega de un proyecto a gran escala dentro de la Unidad de Programas de Inglés.	Ingeniera Industrial, estudiante de especialización en Gestión de Proyectos, sólida experiencia en la coordinación de procesos administrativos y financieros. Experta en el uso pedagógico de tecnologías de la información y comunicación (TIC) y recursos educativos digitales. He liderado la ejecución de presupuestos y seguimiento a proyectos de formación docente, así como la planificación y organización de eventos educativos, tanto presenciales como virtuales. Destaco por mi habilidad en la consolidación de bases de datos, informes de ejecución y coordinación de jornadas de formación como pruebas diagnósticas de certificación internacional y talleres de desarrollo de las emociones socioafectivas.
Lisset Ximena Diosa López	Asistente administrativa	Apoyar al jefe de programas de inglés y a los gerentes de operaciones en la implementación, seguimiento y entrega de un proyecto a gran escala dentro de la	Profesional en Negocios Internacionales, Especialista en Cooperación Internacional y Gerencia de Proyectos para el Desarrollo y Magíster en Asuntos Internacionales. Se ha desempeñado en entidades del sector público prestando servicios profesionales en proyectos a nivel municipal, departamental y nacional y en el sector privado como

		Unidad de Programas de Inglés.	gerente administrativa. Realizando labores, tales como: Supervisión de profesionales, programas y proyectos dirigidos a diferentes poblaciones y sectores especialmente en el sector educativo, especialmente en programas de Bilingüismo y de deporte social comunitario, seguimiento de metas y logros a corto, mediano y largo plazo, entre otros. Adicionalmente, supervisión financiera, técnica y administrativa de contratos y/o convenios interadministrativos entre entidades estatales. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos sociales y relacionamiento público con entidades públicas y privadas. Elaboración y presentación de informes técnicos de seguimiento y evaluación. Gestión de alianzas estratégicas y relacionamiento con entidades público – privadas.
Nathalia Lizcano Rivera	Experto Técnico	Dirigir la implementación técnica de componentes estratégicos clave como parte de un proyecto con la Secretaría de Educación de Bogotá. Esto incluye: Actividad 1: Diagnóstico - Coordinación con un equipo de evaluación para evaluar en hasta 320 instituciones educativas oficiales de Bogotá. Actividad 2: Línea base de niveles de inglés - Establecimiento de niveles de referencia del dominio del inglés. Actividad 3: Documentos y materiales - Dirigir la creación de documentos y materiales educativos.	Profesora en la Universidad de los Andes, con una maestría en Pedagogía en Enseñanza de Idiomas de la misma universidad. Además, cuenta con certificaciones en Enseñanza de Educación Superior de la Universidad de Harvard y en Diseño Instruccional y Gestión de Proyectos E-Learning. Nathalia es miembro del Grupo de Estudios de Didáctica del Inglés (GEDI) y ha trabajado en el diseño, implementación y coordinación de proyectos a gran escala para el fortalecimiento del bilingüismo en instituciones educativas oficiales, en colaboración con el British Council y otras instituciones público-privadas. Asimismo, posee una amplia trayectoria y experiencia en la enseñanza del inglés, metodologías de enseñanza-aprendizaje, y diseño instruccional y curricular.
Edson Gómez	Experto en análisis de datos	Actuar como consultor de datos del proyecto en cooperación con la Secretaría de Educación de Bogotá, dando cumplimiento a objetivos y metas estratégicas en las diferentes actividades a desarrollar	Especializado en transformación digital, su carrera se centra en fusionar la ciencia de datos y el diseño de productos para potenciar la infraestructura tecnológica y la participación ciudadana. En ICETEX, lideró el desarrollo de productos FinTech, y como cofundador de Civic Voice Inc., facilitó la participación comunitaria en el diseño urbano. Dirigió la evolución de Bucaramanga hacia una ciudad inteligente, mejorando sistemas urbanos, educativos y financieros mediante soluciones centradas

			en la comunidad. En el British Council, implementó marcos de análisis y recolección de datos, mejorando la toma de decisiones y la competencia en datos de los equipos. Su enfoque profesional combina diseño orientado a datos con beneficios sociales, destacando un compromiso con el uso de la tecnología para el progreso social y el desarrollo sostenible.

Para visualizar el organigrama del equipo British Council dedicado al Convenio, por favor consultar el **Anexo 1. Organigrama Inicial Equipo British Council.** Asimismo, para consultar el organigrama de nuestro aliado estratégico, consultar el **Anexo 2. Estructura Organizativa Inicial Equipo UniAndes.**

5. ANEXOS

1. Anexo 1. Organigrama Inicial Equipo British Council, el cual muestra el organigrama actualizado del equipo del British Council.

2. Anexo 2. Estructura Organizativa Inicial Equipo UniAndes, el cual muestra los perfiles del equipo evaluador, el cual hace parte de la Universidad de Los Andes.