FUNCIONES DE LOS EQUIPO DE DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y DE CALIDAD

Proceso de Direccionamiento Técnico y Pedagógico

Director ejecutivo

- Direccionamiento general de la organización para garantizar la correcta implementación del proyecto y la articulación entre las áreas que intervienen.
- Garantizar la calidad en la implementación del proyecto y satisfacción de las partes interesadas que se relacionan con el proyecto mediante el liderazgo general de la organización y del sistema de calidad.
- Gestión y aseguramiento de recursos de contrapartida ante órganos de interés.
- Revisión y aprobación de la ejecución presupuestal e informes financieros en su calidad de ordenador del gasto de la corporación y responsable máximo del manejo de las cuentas bancaria y desembolsos.
- Relacionamiento estratégico con autoridades y entidades que intervienen en el convenio.
- Ejercer la representación legal y suscribir los contratos y convenios necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Supervisar a las gerencias de la Corporación que intervienen en el convenio para garantizar la armonización de sus acciones y la coordinación en pro de conseguir los objetivos previstos.
- Participar en comités del proyecto y reuniones de articulación.
- Las demás relacionadas con su rol o cargo.

Gerente Técnica de Proyectos

- Liderar la implementación del proceso de gestión de proyectos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación Juego y Niñez en el desarrollo del proyecto
- Acompañar y verificar la planeación detallada, ejecución y cierre del proyecto, asegurando el cumplimiento de resultados, indicadores y entregables
- Liderar la creación de la estructura del proyecto, incluyendo los activos de información y documentos, para asegurar que todos los activos de información y recursos están dispuestos de manera adecuada para cumplir los objetivos y facilitar el monitoreo y evaluación.
- Realizar seguimiento al desarrollo del cronograma del proyecto, mapeando los hitos, entregables y obligaciones contractuales pactadas con la SED y generando las alertas tempranas respectivas a la coordinación del proyecto.
- Identificar en conjunto con la coordinadora del proyecto los riesgos potenciales

asociados al mismo y aportar en el desarrollo de estrategias para mitigarlos, así como tomar medidas preventivas para minimizar su impacto en el proyecto.

- Aportar técnicamente en la definición y construcción de los documentos, propuestas pedagógicas y demás productos que se generen durante el desarrollo del proyecto, particularmente en torno a temas pedagógicos, de relacionamiento y articulación con las instituciones educativas, formación, acompañamiento y articulación con directivos, docentes y comunidades educativas, entre otros.
- Revisar, realimentar y aprobar los documentos, propuestas pedagógicas, entregables, informes y demás productos que se generen dentro del proyecto, validando su calidad y pertinencia, previo a ser entregados de manera formal a la SED.
- Acompañar y orientar a la coordinación del proyecto en la toma de decisiones informadas sobre asuntos o cambios relevantes que puedan presentarse durante el desarrollo del proyecto, previa notificación y acuerdo con la SED.
- Actuar como enlace principal entre el equipo del proyecto, el equipo de la SED y la alta dirección de la Corporación Juego y Niñez.
- Acompañar y aportar en los escenarios de reunión y articulación con el equipo de la SED en torno a la socialización de avances del proyecto, dificultades o riesgos presentados, estrategias de mitigación desarrolladas y en general la ejecución del proyecto.
- Las demás relacionadas con su rol o cargo.

Gerente de Juego Investigación y Metodología

- Verificar la implementación de la metodología propia de Juego y Niñez en el desarrollo del proyecto.
- Brindar línea técnica desde la metodología de la Corporación a la coordinación y equipo de profesionales del proyecto, para asegurar su implementación desde la misma.
- Aportar técnicamente en la construcción de documentos, propuestas y demás productos que se generen durante el desarrollo del proyecto, particularmente en torno a las actividades rectoras definidas y de manera relevante en torno al juego y la participación de niñas y niños.
- Apoyar temas de capacitación e inducción del equipo en la Metodología propia de la Corporación.
- Las demás relacionadas con su rol o cargo.

Gerente Administrativa y Financiera

- Liderar la estructuración financiera del proyecto, garantizar la oportunidad en los registros contables que permitan la presentación de informes financieros a la Secretaría de Educación, garantizar el control y ejecución del presupuesto del proyecto en línea con lo previsto por la dirección ejecutiva, control de costos y la gestión de riesgos financieros asociados al proyecto.
- Liderar la generación de informes financieros precisos y oportunos para la dirección ejecutiva y la supervisión de la Secretaría de Educación asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios en términos de presentación de informes financieros y cumplimiento de la normatividad prevista.
- Proporcionar información y recomendaciones estratégicas a la alta dirección para respaldar la toma de decisiones informada a partir del análisis detallado de la información financiera que surja del proyecto,
- Garantizar la disponibilidad de fondos necesarios para operaciones diarias, pagos a proveedores y financiamiento relacionadas con el proyecto, supervisando la gestión de los flujos de efectivo y el control de la liquidez para atender los requerimientos del proyecto.
- Liderar la gestión de las actividades administrativas como recursos humanos, tecnología de la información, compras y logística.
- Asegurar que los procesos y sistemas administrativos y financieros sean eficientes, seguros.
- Dar cumplimiento a las políticas transversales de talento humano, compras y financieras relacionadas con el proyecto y que están enmarcadas dentro del Sistema de gestión de calidad de la Corporación Juego y Niñez.
- Participación activa en Comités de adquisiciones solicitado por la Secretaría de Educación y atender las reuniones de carácter financiero y logístico que se generen en el desarrollo del proyecto.
- Las demás relacionadas con su rol o cargo.

Líder de talento humano

- Liderar la gestión del personal que se vinculará desde la creación de la vacante, la selección, contratación durante la vida del proyecto.
- Garantizar el proceso de inducción y reinducción a los procesos internos de los colaboradores vinculados al proyecto.
- Estructurar e implementar el plan de formación que tendrá cada colaborador del proyecto durante su permanencia en la Corporación Juego y Niñez, a partir de la planeación estratégica y necesidades identificadas de cada cargo.
- Estructurar el cronograma para la aplicación de la evaluación del desempeño de los colaboradores y presentar el análisis de los resultados en las instancias establecidas.
- Promover los beneficios relacionados con salario emocional y plan de bienestar de la

Corporación aportando a la fidelización de los colaboradores y garantizando su permanencia.

- Promover el buen desarrollo de la cultura organizacional de la Corporación, inspirando en los colaboradores los valores, creencias, buenas prácticas que la identifican en su contexto.
- Las demás relacionadas con su rol o cargo.

Proceso de monitoreo calidad y evaluación.

Líder de monitoreo y evaluación

- Revisar y cargar el plan de acción del proyecto en la herramienta de seguimiento diseñada por la Corporación Juego y Niñez.
- Realizar seguimiento y monitoreo periódico de los indicadores del proyecto en la herramienta diseñada por la Corporación Juego y Niñez para tal fin, generando las alertas pertinentes tanto a la coordinación del proyecto como a la gerencia de proyectos
- Liderar la estructuración y construcción de módulos para el levantamiento de información y captura de datos que serán necesarios para su seguimiento y monitoreo del proyecto.
- Realizar preparación y análisis de bases de datos para la generación de informes solicitados por la SED.
- Dar soporte a la Coordinación en la generación y análisis de datos e información sobre el proyecto, los avances de la implementación y las y los participantes
- Las demás relacionadas con su rol o cargo.

Líder de Calidad o del Sistema Integrado de Gestión

- Planear y establecer requerimientos y parámetros de calidad pertinentes al proyecto durante la etapa de alistamiento para asegurar el cumplimiento de metas
- Auditar bajo los parámetros del SGC que los servicios y productos contractuales entregados por la Corporación y establecidos previamente entre las partes, sean conformes con los requisitos establecidos por la SED.
- Brindar inducción sobre el sistema de gestión al equipo de trabajo vinculado al proyecto asegurando el cumplimiento de la política de calidad establecida por la Corporación a fin de que se obtengan los resultados planificados dentro del proyecto
- Realizar auditorías internas para establecer el nivel de cumplimiento del proyecto conforme a lo establecido en el convenio y bajo los lineamientos del sistema de calidad.
- Identificar, evaluar y prevenir situaciones de riesgo y oportunidades de mejora estableciendo acciones de control para su mitigación
- Generar mecanismos de consulta para conocer la satisfacción de las partes interesadas del proyecto, así como la formulación de los planes de acción para cumplir sus

necesidades y expectativas

- Llevar a cabo mejora en la prestación del servicio desde los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad
- Controlar los registros e información documentada producto de la ejecución del proyecto acorde al listado maestro de documentos y a las tablas de retención documental vigentes.
- Las demás relacionadas con su rol o cargo.

Líder de Tecnología

- Realizar acciones operativas para el correcto funcionamiento de la plataforma de SharePoint, sistema contable y de los sistemas informáticos y aplicativos de la Corporación de acuerdo con las políticas internas.
- Desarrollar acciones para garantizar la confidencialidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de la información y datos del proyecto
- Crear flujos de trabajo que permitan la automatización de procesos en SharePoint necesarios para garantizar la operación tecnológica del proyecto.
- Gestionar bibliotecas, listas y sitios de acuerdo con el lineamiento de la política de marcado de sharepoint de la Corporación necesarias para garantizar el manejo de la información digital generada por el proyecto.
- Capacitar y acompañar a los usuarios en el uso de herramientas y plataformas tecnológicas y en su incidencia en la consolidación de un sistema de información y conocimiento de la Corporación.
- Configurar y asignar los perfiles de seguridad de usuarios en los sitios.
- Responder oportunamente a las requisiciones tecnológicas de los colaboradores.
- Apoyar la construcción de instrumentos de captura, procesamiento y visualización de datos e información del proyecto.
- Las demás relacionadas con su rol o cargo.

Como complemento a la justificación de los cargos relacionados en el presupuesto, describimos los siguientes cargos

Profesional de logística

- Construcción de la propuesta técnica, operativa y logística para la compra y entrega de insumos y/o materiales de los kits dispuestos en el anexo del presupuesto aprobado para el proyecto.
- Realizar las actividades necesarias para ejecutar la requisición de compras de productos y servicios requeridos por el proyecto
- Contactar por lo menos a 3 proveedores, enviar términos de referencia y solicitar cotizaciones.
- Generar los cuadros comparativos asegurándose que cumplan los mismos requerimientos técnicos y puedan ser comparables.
- Verificar la calidad de los insumos escogidos que serán presentados a comité de adquisiciones y realizar las visitas necesarias a los proveedores para garantizar, capacidad, calidad y entrega oportuna.
- Realizar la negociación de precios de acuerdo con las cantidades y calidad solicitada.
- Analizar las requisiciones de compra que surjan del proyecto realizar análisis y presentar al Comité de compras interno de la CJN, con el fin de solicitar la respectiva autorización para presentar al comité de adquisiciones de la SED para aprobación de las compras definitivas.
- Elaborar órdenes de compra, recoger las firmas, enviar al proveedor, confirmar la recepción de estas y remitirlas al área financiera y contable.
- Solicitar y entregar al área financiera, la documentación legal de cada proveedor.
- Realizar y reportar ante el oficial de cumplimiento del programa de ética y transparencia de la CJN la consulta en listas restrictivas del 100% de los proveedores validados por la SED.
- Diligenciar la documentación interna para el manejo y pago a proveedores
- Monitorear el proceso de entrega de bienes adquiridos y prestación de los servicios contratados (recibir, contar el material, validar la calidad y especificaciones acordadas, realizar devoluciones si hay lugar a esto, organizar, embalar).
- Atender la auditoria de la Secretaria de Educación de cada una las compras realizadas.
- Supervisar el empaque de cajas y paquetes remitidos a los puntos de destino.
- Generar los informes en Excel de compras y un consolidado de solicitud de egresos de dotaciones que es solicitado por la SED por cada kit de materiales dispuesto en el presupuesto aprobado.

- Realizar la evaluación o revaluación y desempeño de los proveedores para dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad de la CJN.
- Estructurar la propuesta de las rutas de traslado de materiales a cada destino en acuerdo con la empresa de transporte. Así mismo, liderar la relación con la empresa transportadora.
- Generar pólizas de cumplimiento para las compras realizadas.

Asistente administrativo

- Apoyar los procesos de cotización, compra, distribución de bienes y servicios para la implementación de las estrategias garantizando la gestion documental de los archivos digitales en sharepoint y la plataforma de la SED.
- Apoyar la recolección y organización de actas de entrega en medio físico y magnético, con firmas de las IED y evidencias fotográficas de los kits de materiales dispuestos en el presupuesto aprobado.
- Apoyar la generación de los informes en Excel de compras y un consolidado de solicitud de egresos de dotaciones que es solicitado por la SED por cada kit de materiales dispuesto en el presupuesto aprobado.
- Ser soporte en la ejecución de las actividades requeridas para garantizar el almacenamiento y la distribución de los elementos que se remitirán a los destinatarios de acuerdo con los lineamientos de la Corporación y la SED.
- Acompañar y apoyar la auditoria de la SED de las compras realizadas.
- Apoyar acciones específicas de los eventos programados para ejecutarse dentro del proyecto.
- Archivar documentos de soporte a las acciones de compras.

Asistente técnico operativo

- Realizar revisión y seguimiento diario al cargue de las listas de asistencia generadas por los profesionales territoriales.
- Apoyar a la coordinación, lideres técnicas, articuladores territoriales y profesional de sistematización y equipo de territorio en la recolección y cargue de información técnica y operativa
- Revisar el cargue de evidencias e informacion de los profesionales territoriales en el SharePoint y en el aplicativo de monitoreo definido para el proyecto.
- Apoyar la digitación de las listas de asistencia generadas por los profesionales territoriales.

- Verificar la información ingresada a las bases de datos y ajustar en caso de ser necesario.
- Mantener informado a la coordinación del proyecto sobre los avances de sus acciones, dificultades y alertas que se presenten.
- Apoyar acciones específicas de los eventos programados para ejecutarse dentro del proyecto.
- Generar y llevar el control de firmas de las actas de comités técnicos y comités de adquisiciones que se realizan en el marco del proyecto.

Diseñador gráfico

- Este cargo se hace necesario en el desarrollo del proyecto para el diseño y elaboración de las piezas de comunicación, diseño de presentaciones, sistematización y todos los recursos audiovisuales y de comunicaciones que se requieren durante el proyecto. Debe atender la línea técnica que genere la oficina de prensa de la Secretaria de Educación