EL SUSCRITO RECTOR

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODERNA DE TULUÁ

H A C E  C O N S T A R:

Que la señora **LORENA MEJIA ZABALA** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.760.891, estuvo vinculada a la Institución Educativa Moderna de Tuluá, mediante nombramiento provisional en vacante temporal como secretario código 440 Grado 01, desde el 09 de septiembre de 2024 según decreto N° 200.24.702 del 03 de septiembre de 2024, y hasta el 10 de mayo de 2025 según decreto 200.59.3.353 del 09 de mayo de 2025.

Que a la fecha la mencionada docente se encuentra a PAZ Y SALVO con la Institución.

*Para constancia se firma en Tuluá Valle a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2025.*

Atentamente,

**SANDRO VILLEGAS ALZATE**
Rector

SECRETARIA DE EDUCACION
310-32-1-7609

EL SECRETARIO DE EDUCACION

CERTIFICA:

Que revisados los registros de planta de: MEJIA ZABALA LORENA identificada con cedula de ciudadanía número 29760891 expedida en Riofrio Valle, ingresó a esta entidad el 27/05/2024 al 01/09/2024. Desempeñóel cargo de secretario código 440 grado 01, con tipo de nombramiento Provisional Vacante Temporal en la Institución Educativa Moderna, en la ciudad de Tuluá Valle, con una asignación básica mensual de $ 2.586.288.

**Que las funciones asignadas son mediante el decreto número 200-024-0074 del 23 febrero de 2018, por medio cual se ajusta y actualiza el Manual de Funciones y competencias laborales de la planta administrativa de las instituciones educativas y de la secretaria de Educación del Municipio de Tuluá Valle.**



## PROPÓSITO PRINCIPAL:

Administrar la información con clientes externos e internos y ejecutar actividades y tareas de la gestión documental y de oficina, apoyo a programas y plataformas de la institución, producción de documentos manuales con ayuda de medios y Tecnologías de información para obtener procesos eficientes y claros en la institución educativa o la SEM.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Manejar la correspondencia fisica y magnética que ingresa y sale de la SEM o las Instituciones Educativas, administrando los documentos en el archivo de gestión, de acuerdo a las tablas de retención, cumpliendo protocolo de su área de desempeño.
2. Construir y manejar la agenda del jefe inmediato en la Secretaría de Educación o la Institución Educativa, siguiendo protocolos.
3. Atender las llamadas telefónicas, correos y personas que requieren alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la entidad.
4. Digitar cartas y registrar la información de la Institución Educativa o la SEM, en los Sistemas de Información asignados por la secretaría de Educación, plataformas o programas.
5. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo con el rol asignado.

SECRETARIA DE EDUCACION

**Continuación certificación No.310-32-1-7609**

6. Apoyar la atención de auditorías de Control Interno y entes de control, siguiendo directrices establecidas, así como apoyo en temas de matrícula, cuando sea requerido este proceso.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas, desempeñando funciones de oficina.
8. Apoyar los profesionales en procesos externos y apoyar boletines, certificados de notas, libros y apoyo a programas sociales cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
9. Aplicar las plantillas de comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones y formatos vigentes definidos por el sistema de gestión documental y gestión de calidad.
10. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, asistiendo con las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

2

Total, días: 97
Tiempo total: 6 Dia(s) 3 Mes(es) 0 Año(s)

Esta constancia se expide a solicitud interesado en Tuluá, a los nueve (09) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024), para tramite de concurso.

Se cobran y anulan estampillas Pro-Hospitales por valor de $5.200, estampillas Pro-Salud Departamental por valor $ 5.200Pro-Uceva por valor de $ 2.600 y Pro-Univalle por valor de $ 5.200.

FRANCISCO GIRON OCAMPO

Anexo:N/A
Copia:N/A
Redactor: María Gladis Gutierrez
Transcriptor: María Gladis Gutierrez

+Innovación
+social
ONG Innovación Social

814006325-9

**LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL**
**DE LA FUNDACIÓN MÁS INNOVACIÓN, MÁS SOCIAL**
**NIT: 814.006.325.-9**

CERTIFICA QUE:

**LORENA MEJIA ZABALA,** identificada con cedula de ciudadanía número **29.760.891,** estuvo vinculada a esta empresa mediante contratos de prestación de Servicios:

**N°121 - 2022** durante el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2022 hasta al 31 de diciembre del 2022.
**N°050 - 2023** durante el periodo comprendido entre el 10 de enero de 2023 hasta al 31 de mayo del 2023.
**N°146 - 2023** durante el periodo comprendido entre el 10 de junio de 2023 hasta al 31 de agosto del 2023.

Presto sus servicios como **AUXILIAR** del proyecto Comunidades Saludables el cual tiene como objeto prestar los servicios de Demanda Inducida en los programas de Salud Priorizados, en el Municipio de Tulua, Departamento del Valle.

1) Planear las actividades mensuales a realizar, reportarlas de manera oportuna y notificar todo cambio en la programación reportada.
2) Realizar verificación de información de las bases de datos suministradas, previa salida para realización de visitas domiciliarias.
3) Efectuar visitas domiciliarias de acuerdo a protocolo para realizar demanda inducida en los programas priorizados en su municipio y/o zona de cobertura.
4) Realizar gestión telefónica sobre las bases que entregara el CONTRATANTE de los programas priorizados.
5) Elaborar y presentar informe y/o reporte de afiliados y acciones adelantadas en la frecuencia y medios establecidos verificando la calidad de la información previamente.
6) Apoyo en procesos de articulación con los entes territoriales y las instituciones municipales.
7) Liderar la realización de jornadas que permitan la captación y canalización de afiliados a los programas priorizados y/o rutas respectivas en sus municipios y/o zonas de cobertura.
8) Apoyar el acceso a los servicios institucionales de la comunidad atendida en su municipio y/o zona de cobertura.
9) Participación de Jornadas programadas con las ESE o prestadores para los programas citologías, mamografías, planificación, vacunación, colposcopias y gestantes, con acciones de demanda inducida para la canalización de usuarios efectivos.

Cra 32 # 12 - 29 San Ignacio/Pasto
Cra. 39 #5a-41, San Fernando/Cali

316 529 7772
310 494 4132

masinnovacionmassocil@gmail.com

10) Cumplir con la meta establecida por programa.
11) Realizar reporte semanal al Sofware establecido por el CONTRATANTE
12) y las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado.

Se firma en San Juan de Pasto, a los veintisiete (27) días del mes de octubre del 2023.

**MARIA CELIA MONTENEGRO T.**
**Directora General**

Elaboro: EPAV

Cra 32 # 12 - 29 San Ignacio/Pasto
Cra. 39 #Sa-41, San Fernando/Cali

316 529 7772
310 494 4132

masinnovacionmassocil@gmail.com

Fundación Emssanar

más innovación más social

NIT 814006325 – 9

**LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL**
**DE LA FUNDACIÓN EMSSANAR**
**NIT: 814.006.325.-9**

CERTIFICA QUE:

**LORENA MEJIA ZABALA ,** identificada con cédula de ciudadanía número **29.760.891,** laboro en esta empresa con contrato laboral a término fijo de un año a partir del 17 de abril del 2017 hasta 31 de marzo del 2022.

Motivo de retiro: vencimiento del termino pactado en el contrato

Durante la relación laboral el trabajador, se desempeñó como **AUXILIAR DE PROYECTOS**, para el Programa de Comunidades Saludables desarrollado por la Fundación Emssanar, el último salario devengado fue de ($1.000.000) Un millón de pesos m/cte.

El Programa de Comunidades saludables tiene como objeto la demanda inducida, enfocada a la valoración integral, protección específica, detección temprana y educación en salud, con gestión en los programas de salud:

- Materno Perinatal: adherencia a gestantes antes de la décima semana de gestación y seguimiento domiciliario a eventos de Morbilidad Materna Extrema priorizados.
- Planificación Familiar: inscripción para mujeres en edad fértil a programa de planificación familiar.
- Cáncer: remisión de usuarios para toma de muestras; citologías, mamografías y cáncer de próstata.
- Infancia saludable: seguimientos a inasistentes PAI Plan Ampliado de Inmunizaciones por Enfermedades Respiratorios reportados por Gestión del Riesgo y remisión de usuarios sujeto de vacunación Covid.
- Crónicos: toma de tamizaje de riesgo cardiovascular
- Infecciosas: adherencia para toma de tamizajes para VIH Sida y BACILOSCOPIA
- Promoción y Mantenimiento de la Salud: búsqueda de inasistentes a programas de salud y seguimiento de casos especiales.

Teniendo las siguientes funciones específicas:

1) Planear las actividades mensuales a realizar, reportarlas de manera oportuna a jefe inmediato, gestionar los recursos necesarios y notificar todo cambio en la programación reportada.

2) Realizar convocatoria a grupos comunitarios para el desarrollo de las actividades descritas en el cronograma.
3) Desarrollar las actividades en las reuniones con la comunidad.
4) Retroalimentar permanente a la comunidad a través de: visitas domiciliarias, capacitaciones y/o acompañamiento según los temas identificados y de acuerdo a directriz específica cuando lo amerite.
5) Realizar acompañamiento educativo referente a los programas de Promoción y Mantenimiento de la Salud
6) Presentar al profesional de proyectos y/o coordinador del proyecto asignado, el informe de las actividades realizadas de manera mensual.
7) Apoyo en procesos de articulación con los entes territoriales y las instituciones municipales.
8) Apoyar con la realización de encuentros o eventos dirigidos a la población beneficiaria de los proyectos.
9) Articulación y Apoyo a jornadas de vacunaciones con las instituciones.
10) Verificar la efectividad de las acciones adelantadas a través de seguimiento, cuando se requiera.
11) Apoyar el acceso a los servicios institucionales de la comunidad atendida en el municipio(s) asignado(s)
12) Apoyar en la operativización de las estrategias de publicidad, promoción y mercadeo de la Fundación.

Cumpliendo con las actividades y responsabilidades asignadas de una manera satisfactoria y comprometida

Se expide a solicitud del interesado.

Se firma en San Juan de Pasto, a los veintitrés (23) días del mes de abril del 2022.

**MARIA CELIA MONTENEGRO T.**
**Directora General**