

Cartagena de Indias, Lunes, 16 de Noviembre de 2020

Doctor(a)

**ADELFO MANUEL DORIA FRANCO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

REF. Solicitud de Certificado de Personal de Planta.

Cordial Saludo.

Por medio de la presente me permito solicitar me certifique si existe o no en la planta global de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, un(a) CONTADOR PÚBLICO, para el/la SECRETARIA DE EDUCACION y que realice las siguientes actividades:

1. APOYAR EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES FINANCIEROS ASOCIADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Y LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN ASOCIADOS. 2. REVISAR CONTABLE DE LAS CANASTAS EDUCATIVAS TENIENDO EN CUENTA LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO EDUCATIVO RESPECTIVO. 3. REVISAR LA FACTURACIÓN Y SOPORTE DE LA CANASTA EDUCATIVA. 4. VERIFICAR EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS DOCENTES Y PARTE ADMINISTRATIVOS QUE HACEN PARTE DE LA CANASTA EDUCATIVA, DE LOS COLEGIOS CONTRATADOS. 5. ELABORAR BALANCES CONTABLES POR CADA VISITA REALIZADA, Y EN CASO DE REQUERIRSE ELABORAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL RESPECTIVO. 6. ELABORAR LAS ACTAS DE VISITAS CORRESPONDIENTES Y ENTREGARLAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL AUDITOR DE CUPOS. 7. ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO A QUE HAYA LUGAR COMO INSUMO PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE SURTAN EN LA DIRECCIÓN DE COBERTURA. 8. ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS A QUE HAYA LUGAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ESTÉN BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA. 9. APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES Y EVIDENCIAS QUE DEN CUENTA DEL EFECTIVO PROCESO DE SUPERVISIÓN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS COMPONENTES ASOCIADOS A SU PERFIL Y ACORDADOS CON EL PROFESIONAL AUDITOR DE CUPOS. 10. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ASOCIADOS CON EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 11. REALIZAR LAS VISITAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE VISITAS ANUALES ESTABLECIDAS POR EL AUDITOR DE CUPOS, CUANDO HUBIERE LUGAR. EN CASO DE QUE LAS VISITAS NO SE PUEDAN DAR DE MANERA PRESENCIAL, COORDINAR CON EL AUDITOR LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS VIRTUALES QUE HAGAN POSIBLE EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE AUDITORÍA. 12. GARANTIZAR LA RESERVA Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN QUE SURJA EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE SU PERFIL Y OBJETO CONTRACTUAL, VELANDO POR LA PRESERVACIÓN DE LA MISMA TANTO FÍSICA COMO DIGITAL. 13. ELABORAR UN INFORME FINAL, TANTO FÍSICO COMO DIGITAL, DE LA GESTIÓN ADELANTADA CON RELACIÓN A LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES ASOCIADOS A SU PERFIL Y OBJETO CONTRACTUAL DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE TRABAJO Y LO IMPARTIDO POR LA DIRECTORA DE COBERTURA EDUCATIVA, QUE DÉ CUENTA DE LOS RESULTADOS, LECCIONES APRENDIDAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA. 14. GARANTIZAR LOS INSUMOS NECESARIOS CONFORME SU PERFIL Y CARGO, PARA EL DESARROLLO ÓPTIMO DE LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DURANTE LA VIGENCIA. 15. APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES Y EVIDENCIAS QUE DEN CUENTA DEL EFECTIVO PROCESO DE SUPERVISIÓN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS COMPONENTES ASOCIADOS A SU PERFIL Y ACORDADOS CON EL PROFESIONAL AUDITOR DE CUPOS. 16. APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS DEMÁS ACTIVIDADES Y GESTIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL. 17. CARGAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADOS DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II. 18. ACORDE CON LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 3, NUMERAL 3.2 DE LA RESOLUCIÓN N° 000666 DEL 24 DE 2020 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD, MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD, PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19, EL CONTRATISTA DEBERÁ: A: CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ADOPTADO Y ADAPTADO POR EL DISTRITO DE CARTAGENA DURANTE EL TIEMPO QUE PERMANEZCA EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL O LUGAR DONDE EJECUTE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES (TRABAJO EN CASA). B. REPORTAR AL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, CUALQUIER CASO DE CONTAGIO QUE SE LLEGASE A PRESENTAR EN SU LUGAR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL O EN SU FAMILIA, ESTO CON EL FIN DE QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES. C. ADOPTAR LAS MEDIDAS DE CUIDADO DE SU SALUD Y REPORTAR AL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL LAS ALTERACIONES DE SU ESTADO DE SALUD, ESPECIALMENTE RELACIONADOS CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD RESPIRATORIA Y REPORTAR EN CORONAPP.

Atentamente,

**OLGA ELVIRA ACOSTA AMEL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS