EL SUSCRITO SUBSECRETARIO PARA LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

NIT 890.399.011-3

C E R T I F I C A

Que MONICA VICTORIA MOSQUERA, Licenciada en Educación Superior identificada con número c.c. 66.953.668, presta sus servicios profesionales a la Secretaria de Educación Municipal Santiago de Cali mediante contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

CONTRATO No: SEM-PS 4143.2.26.345-2008
PLAZO: 06 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE ($14.000.000)
FECHA ACTA DE INICIO:30 MAYO 2008
FECHA DE TERMINACION:30 NOVIEMBRE 2008

ADICIONAL No. 01 SEM-PS 4143.2.26.345-2008
PLAZO: 01 MES
VALOR ADICIONAL: UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.400.000)=

OBJETO CONTRACTUAL: APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO AL SUBPROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EL EJE DE PROYECTOS TRANSVERSALES ESCUELA SALUDABLE Y RED DEL BUEN TRATO.

CONTRATO No: SEM-PS 4143.2.26.167-2009
PLAZO: 11 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.500.000)
FECHA ACTA DE INICIO: 09 FEBRERO 2009
FECHA DE TERMINACION: 31 DICIEMBRE DEL AÑO 2009

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LOS DIFERENTES PROCESOS Y SUBPROCESOS QUE SE ADELANTAN AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y PRACTICAS EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI SEGUN FICHA EBI 39870.

CONTRATO No: SEM-PS 4143.2.26.077-2010
PLAZO: 11 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($17.836.000)
FECHA ACTA DE INICIO: 20 ENERO 2010
FECHA DE TERMINACION: 31 DICIEMBRE 2010

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, INSCRITO EN LA FICHA EBI 39897.

CONTRATO No: SEM-PS 4143.0.26.251-2011

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PLAZO: 11 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL CUARENTA PESOS MCTE ($25.923.040)
FECHA ACTA DE INICIO: 05 DE FEBRERO AÑO 2011
FECHA DE TERMINACION: 31 DICIEMBRE 2011

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LICENCIATURA A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "ADMINISTRACIÓN PAGO PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y CONTINUIDAD COBERTURA EDUCATIVA DE SANTIAGO DE CALI", FICHA EBI 39878 VIGENCIA 2011.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los veintiocho (28) días del mes de Junio del año 2011.

VICTOR MANUEL CABRERA VASQUEZ
Subsecretario Para la Dirección y la Administración de los Recursos

Elaboro: Adriana Pascuas/Archivo Contratación
Reviso: Yamileth Fajardo / Profesional Universitario

50

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**	MATH02.06.01.18.P04.F02	
		VERSIÓN	3
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	05/jun/2018

LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE CALI CONFORME AL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005. Y A PETICIÓN DEL INTERESADO

CERTIFICA QUE:

Que revisada la historia laboral de MONICA VICTORIA MOSQUERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.953.668 de Cali (Valle), labora en este entidad desde el 29 de Junio de 2011, y actualmente desempaña el cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 01 (Provisional Vacante Definitiva) como Servidora Pública para la Alcaldía de Santiago de Cali-Secretaria de Educación – Nivel Central.

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Provisional Vacante Definitiva	Profesional Universitario Código – 219 Grado - 01	Secretaria de Educación Municipal Nivel Central	Decreto No 0573 del 29 Junio de 2011	2832	29 de Junio de 2011	La Fecha

Desempeñó las siguientes funciones de conformidad al Decreto 411.20.0230 de 2011:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario - Código 219 - Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Funciones y requisitos tomados del Decreto 411.20.0230 de 2011. El cual fue derogado por el Decreto 411.0.20.0997 del 31 de diciembre de 2012.

Funciones:

1- Ejecutar los proyectos de integración y validación del sector educativo frente a la población de pre-escolar, básica y media.
2- Cuantificar, medir y validar procesos implementando cambios del sector educativos frente a la problemática del momento.
3- Revisar, controlar y verificar los niveles y porcentajes de Calidad Educativa del sector oficial frente al sector de cobertura y privado.
4- Diagnosticar las necesidades de las comunidades educativas frente a los problemas de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OK

4- Diagnosticar las necesidades de las comunidades educativas frente a los problemas de deserción y calidad educativa en las diferentes comunidades.
5- Realizar procesos que permitan en el corto y mediano plazo soluciones a la consolidación de la oferta y demanda educativa.
6- Realizar estudios sobre las redes sociales entre los diferentes actores de la comunidad educativa frente a las instituciones educativas de cada sector.
7- Aplicar e implementar los proyectos y las políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.
8- Realizar investigaciones de campo en el sector educativo, con el fin de aportar bases de datos a los diferentes procesos de la secretaria de Educación.
9- Apoyar los proyectos relacionados con las permanencias de las poblaciones regulares y vulnerables.
10- Apoyar los programas relacionados con la resolución de conflictos y, convivencia escolar.
11- Realizar la aplicación de los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI y de los currículos pertinentes en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, y los planes de mejoramiento definidos en el nivel territorial, en lo concerniente a la atención de poblaciones educativa
12- Acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a su cargo, para favorecer el correcto desarrollo de los mismos.
13- Elaborar los indicadores del proceso al que pertenece, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Desempeñó las siguientes funciones de conformidad al Decreto No. 411.20.0997 del 31 de diciembre de 2012. Y Resolución No 4143.0.21.0657 de enero 31 de 2013:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario - Código 219 - Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Funciones requisitos tomados del Decreto No. 411.20.0997 del 31 de diciembre de 2012 y Resolución No 4143.0.21.0657 de Enero 31 de 2013. .

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Funciones:

1- Realizar periódicamente auditorías internas al SGC.
2- Identificar problemas reales o potenciales del sistema.
3- Acompañar a los diferentes procesos en la implementación del sistema de Gestión de la calidad.
4- Identificar, analizar, implementar las acciones correctivas y acciones preventivas para un adecuado manejo del servicio, identificado en los diferentes subprocesos del mapa de procesos de la Dependencia.
5- Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
6- Proyectar y/o resolver oportunamente, solicitudes relacionadas con los asuntos de su competencia, para que la actividad administrativa que despliega el Municipio, genere confianza entre los usuarios del servicio.
7- Ejecutar el seguimiento y control de procesos, previa asignación por parte del Secretario del despacho.
8- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, fa naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Desempeñó las siguientes funciones de conformidad al Decreto 411.0.20.1221 de diciembre 31 de 2015:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario - Código 219 - Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Funciones requisitos tomados del Decreto 411.0.20.1221 de diciembre 31 de 2015

Funciones:

1. Elaborar el diagnostico de las necesidades de asistencia técnico-pedagógico a los Establecimientos Educativos para la elaboración, resignación o ajustes del Proyecto Educativo Institucional.
2. Implementar la estrategia de asistencia técnico-pedagógica en la construcción o modificación del proyecto educativo Institucional.
3. Participar en la formulación y evaluación del plan de acompañamiento a los Establecimientos Educativos, verificando su alineación con los parámetros establecidos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4. Participar en la revisión y análisis de los Proyectos Educativos Institucionales en los términos de pertinencia y coherencia.
5. Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del Proyectos Educativos Institucionales en los Establecimientos educativos.
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

Desempeña las siguientes funciones de conformidad al Decreto 411.0.20.0673 de diciembre 06 de 2016:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario - Código 219 - Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Funciones requisitos tomados del Decreto 411.0.20.0673 de diciembre 06 de 2016

Funciones:

1. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de asistencia técnico-pedagógico de los Establecimientos Educativos para la elaboración, resignificación o ajuste del Proyecto Educativo Institucional.
2. Implementar la estrategia de asistencia técnico-pedagógica en la construcción o modificación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Participar en la formulación y evaluación del plan de acompañamiento a los Establecimientos Educativos, verificando su alineación con los parámetros establecidos.
4. Participar en la revisión y el análisis de los Proyectos Educativos Institucionales en términos de pertinencia y coherencia.
5. Realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en los Establecimientos Educativos.
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, estableciendo o proponiendo las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Responder los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Desempeña las siguientes funciones de conformidad al Decreto 411.010.20.0271 de Junio 01 de 2018:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario - Código 219 - Grado 01
MANUAL DE FUNCIONES	Funciones requisitos tomados del Decreto 411.010.20.0271 de Junio 01 de 2018.

1. Elaborar el diagnostico de las necesidades de asistencia técnico - pedagógico de las Instituciones Educativas como insumo para realizar el acompañamiento.
2. Participar en la implementación de políticas y estrategias de mejoramiento permanente de la calidad educativa, de conformidad con metodologías y procedimientos establecidos.
3. Implementar la estrategia de asistencia técnico – pedagógica en la construcción o modificación del Proyecto Educativo Institucional, en términos de pertinencia y coherencia.
4. Participar de la formulación y evaluación del plan de apoyo al mejoramiento de las instituciones educativa y verificar su alineación con los parámetros establecidos.
5. Participar de las actividades requeridas en la formulación, implantación y seguimiento del Plan Territorial de Formación Docente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Ejecutar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos que permitan la integración con otros sectores, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la asistencia técnico – pedagógica a los establecimientos educativos para la apropiación e incorporación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en el Proyecto Educativo Institucional.
8. Ejecutar acciones que promuevan el desarrollo de competencias básicas en estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente,
9. Implementar la estrategia definida para mejorar el uso pedagógico y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación.
10. A poyar la ejecución de las estrategia de acompañamiento a las experiencias pedagógicas significativas y de gestión en las instituciones educativas.
11. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
12. Recibir y atender de manera oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestos por cualquier medio.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La presente se expide: A petición del interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 474 del 22 de diciembre de 2017 (Nuevo Estatuto Tributario Departamental), Decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015, Acuerdo Municipal Nº 0434 de 2017, Circular 0191- 13-02-317524 de enero 02 de 2018 expedida por la Gobernación del Valle del Cauca, Circular 4131.030.22.2.1020.000023 expedida por la Subdirección de Tesorería Municipal.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Veinticinco (25) días del mes de Junio de 2018.

Atentamente,

LILIANA ARCE GARCÍA
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Revisó: Luis Zuluaga Cardona – Profesional Universitario
Elaboro: Gildardo Tulande Ruiz-Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La presente se expide: A petición del interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 474 del 22 de diciembre de 2017 (Nuevo Estatuto Tributario Departamental), Decreto Extraordinario 411.0.20.0259 de 2015, Acuerdo Municipal Nº 0434 de 2017, Circular 0191- 13-02-317524 de enero 02 de 2018 expedida por la Gobernación del Valle del Cauca, Circular 4131.030.22.2.1020.000023 expedida por la Subdirección de Tesorería Municipal.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Veinticinco (25) días del mes de Junio de 2018.

Atentamente,

LILIANA ARCE GARCÍA
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Revisó: Luis Zuluaga Cardona – Profesional Universitario
Elaboro: Gildardo Tulande Ruiz-Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
14-06-2018	30-06-2018	333300217253

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: MONICA VICTORIA MOSQUERA

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66953668	0	

ORGANISMO: VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
	TOTAL	2,600

DOCUMENDY CAJERO No. 3 HN
14 JUN. 2018
PROCESADO

pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, co Davivienda, Bancoomeva

ero:





