DocuSign Envelope ID: 48CCCD8A-E3C9-4994-B748-B9412C43EA3D

Cartagena de Indias, Miércoles, 17 de Febrero de 2021

Doctor(a)
MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA 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) ESTUDIANTE EN LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN FÍSICA RECREACIÓN Y DEPORTES EN LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, con conocimientos en EN MODELO LINGUISTICO - DIRIGIDO A ESTUDIANTES SORDOS Y EXPERIENCIA CERTIFICADA EN EL DESEMPEÑO DE LA LABOR COMO MODELO DENTRO DEL ÁMBITO EDUCATIVO., para el/la SECRETARIA DE EDUCACION y que realice las siguientes actividades:

1. PROMOVER LA ADQUISICIÓN Y USO SOCIAL DE LA LSC DE LOS ESTUDIANTES SORDOS. 2. ENSEÑAR LA LSC EN AMBIENTES DE INTERACCIÓN CON LOS PADRES Y PROFESORES OYENTES, EN COHERENCIA CON LA PROPUESTA EDUCATIVA. 3. CONOCER, CUMPLIR, PROMOVER Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS INSTITUCIONALES MANUAL DE CONVIVENCIA, GOBIERNO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. 4. CONTRIBUIR CON SUS APORTES Y EXPERIENCIAS A LA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES SORDOS DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS PROGRAMADAS POR EL DOCENTE. 5. PLANEAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DOCENTE LOS CONTENIDOS, LOS DISCURSOS EN LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANAS Y LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LAS CLASES. 6. FORTALECER LAS ESCUELAS DE FAMILIA MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS ENTRE PADRES OYENTES DE ESTUDIANTES Y PERSONAS SORDOS. 7. SERVIR DE APOYO EN LA LABOR DE ORIENTACIONES A LOS PADRES SOBRE PROCESOS COMUNICATIVOS Y PEDAGÓGICOS CON SUS HIJOS. 8. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES LÚDICAS EN LA QUE DE MANERA PRIMORDIAL LOS NIÑOS ADQUIEREN LA PRIMERA LENGUA, EN TODOS LOS ESPACIOS PROGRAMADOS PARA FORTALECER EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LA LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA. 9. MANTENER INFORMADO A LA POBLACIÓN SORDA SOBRE TODO LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES SOCIALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y DEMÁS SECTORES. 10. APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES INDIVIDUALES Y AJUSTES RAZONABLES DISPUESTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD AUDITIVA. 11. ELABORAR MATERIAL APROPIADO PARA LAS PERSONAS SORDAS COMO APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. 12. REALIZAR JUNTO CON EL EQUIPO PSICOSOCIAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACTIVIDADES PROPIAS DEL CURRÍCULO EN LSC. 13. PARTICIPAR EN EQUIPO EN LOS PROCESOS DE CREACIÓN DE RECOPILACIÓN DE SEÑAS REFERENTES AL VOCABULARIO PEDAGÓGICO. 14. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA REORGANIZACIÓN DE LA OFERTA BILINGÜE BICULTURAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO. 15. PARTICIPAR EN LA BÚSQUEDA ACTIVA Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN SORDA EN EL DISTRITO DE CARTAGENA. 16. APOYAR LA IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE UNIDADES DE SERVICIO PARA LA ATENCIÓN A POBLACIÓN SORDA EN PRIMERA INFANCIA Y SUS FAMILIAS. 17. IDENTIFICAR POBLACIÓN SORDA UBICADA EN EE DIFERENTES A LA IE QUE CENTRALIZA A ESTA POBLACIÓN PARA ORIENTAR LA OFERTA EDUCATIVA PERTINENTE. 18. APOYAR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MEDIANTE LOS CANALES DISPUESTOS POR PARTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES CORRESPONDIENTES Y CONFORME EL SEGUIMIENTO PERMANENTE POR PARTE DEL SUPERVISOR; EN CASO DE QUE SE ENCUENTREN VIGENTES O SE PRORROGUE LA EMERGENCIA SANITARIA DECRETADA POR EL GOBIERNO NACIONAL CON OCASIÓN AL COVID-19. 19. EL CONTRATISTA DEBERÁ CONTINUAR PRESTANDO LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. 20. ENTREGAR EVIDENCIAS MENSUALES DE CADA UNA DE LAS INTERVENCIONES REALIZADAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS (ASESORÍAS, TALLERES, INTERVENCIONES, ATENCIÓN A ESTUDIANTES, ETC.), TALES COMO: BITÁCORAS, REGISTROS DE ASISTENCIA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, FOTOS, VIDEOS, ACTAS DE REUNIONES, ENTREGA DE DOCUMENTOS, MATERIALES, PLANEADORES ENTRE OTROS. 21. PRESENTAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE CONTENGA LAS TAREAS Y TIEMPOS DE TRABAJO PARA GARANTIZAR LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES SORDOS. 22. APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS DEMÁS ACTIVIDADES Y GESTIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL. 23. APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES Y EVIDENCIAS QUE DEN CUENTA DEL EFECTIVO PROCESO DE ATENCIÓN A POBLACIÓN DIVERSA. 24. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ASOCIADOS CON EL PROCESO DE ATENCIÓN A POBLACIONES, ACCESO Y PERMANENCIA. 25. APOYAR EN LA CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS DE ACCESO Y PERMANENCIA. 26. REALIZAR LAS VISITAS DE CAMPO CORRESPONDIENTES, CUANDO HAYA LUGAR, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE VISITAS ANUALES ESTABLECIDAS POR EL COORDINADOR DE LA ESTRATEGIA. 27. 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. 28. CARGAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADOS DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II. 29. 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: O 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). A)REPORTAR AL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, CUALQUIER

DocuSign Envelope ID: 48CCCD8A-E3C9-4994-B748-B9412C43EA3D

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. B) 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. C) 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. 30. 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.

Atentamente,

DocuSigned by:

A48CE2A5656C442...

OLGA ELVIRA ACOSTA AMEL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS