

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CERTIFICACIONES DE LA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN NACIONAL**

NIT. 899999001 – 7

CERTIFICA:

Que **VANESSA SÁNCHEZ RUIZ** con documento de identidad No. 1.077.421.312 presta sus servicios al Ministerio de Educación Nacional, mediante una relación legal y reglamentaria, desde el 01-11-2023. Actualmente ocupa el cargo **ASESOR 1020-10** en la dependencia **DESPACHO DEL MINISTRO**.

Otros Datos:

Devengados fijos mensuales: ASIGNACIÓN BÁSICA: \$9.398249
PRIMA TÉCNICA: \$4.699.125

Tiempo de vinculación: 1 Año- 2 Meses

NOTA: Mediante Resolución No.011983 de 17 de julio de 2024 le fue aceptada renuncia al empleo de carácter ordinario de libre nombre nombramiento y remoción denominado Asesor, Código 1020, Grado 10, ubicado en el Despacho del Ministro de Educación, a partir de 22 de julio de 2024.

Se expide a solicitud del interesado, con destino a TRAMITES PERSONALES

Dada en Bogotá D.C, 02-08-2024



EMILIO SNEIDER FORERO BELEÑO
Coordinador del Grupo de Certificaciones.

Código. 1540

PROYECTO: Aida Peralta Izquierdo

Calle 43 NO 57 14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogota D.C.

PBX : 57 (1) 222 2800 FAX 222 4953

www.mineduccion.gov.co/atencionalciudadano@mineducacion.gov.co.

verificación de la presente certificación contactarse con el correo institucional aperalta@mineducación.gov.co

FUNDACIÓN PLAN
Nit. 900.097.588-1

A PETICIÓN DE LA PERSONA INTERESADA

CERTIFICA:

Que la señora **VANESSA SANCHEZ RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.077.421.312, laboró en esta organización desde el 4 de agosto de 2011 hasta el 23 de abril de 2023 desempeñando actualmente el cargo de **SUBGERENCIA DE PROYECTOS**, con un contrato a Término Indefinido, devengando una Compensación Total Mensual de \$4.785.886.00 (Cuatro Millones Setecientos Ochenta y Cinco Mil Ochocientos Ochenta y Seis Pesos M/cte.)

Y Beneficio Flexible no constitutivo de salario de \$267.500 (Doscientos Sesenta y Siete Mil Quinientos Pesos M/cte.)

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de abril del año 2023.

Cordialmente,



ÓSCAR JAVIER CRUZ MARTÍNEZ
Dirección Técnica - Personas y Cultura

FUNDACIÓN PLAN
Nit. 900.097.588 - 1

A PETICIÓN DE LA PERSONA INTERESADA

CERTIFICA:

Que la señora **VANESSA SÁNCHEZ RUIZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.077.421.312, laboró en esta organización desde el 04 de agosto de 2011 hasta el día 21 de abril de 2023, al momento de su retiro estaba desempeñando el cargo de **Subgerencia de Proyectos – Desarrollo y Generación de Capacidades**, con un contrato a Término Indefinido y devengando una Compensación Total Mensual de \$4.785.886 (Cuatro Millones Setecientos Ochenta y Cinco Mil Ochocientos Ochenta y Seis Pesos M/cte.)

Durante este tiempo desempeñó los siguientes cargos y funciones:

Subgerencia de Proyectos – Desarrollo y Generación de Capacidades, desde el 01 de octubre de 2020 hasta el 21 de abril de 2023:

Gestión Estratégica

- Contribuir con el diseño, implementación y evaluación del Plan Estratégico de la región, de acuerdo con el Plan Estratégico de País.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de PLAN en el ejercicio de su gestión del área o del proyecto asignado.
- Liderar procesos en el territorio que fortalezcan la intervención de programas y proyectos en PLAN.
- Realizar la rendición de cuentas de su área o proyecto asignado.
- Construcción y mantenimiento de relaciones interinstitucionales en lo relacionado con el tema de su especialidad.
- Elaboración y presentación de informes de la gestión efectuada.

Gestión del Riesgo y Mejoramiento Continuo

- Suministrar la información necesaria en procesos de auditoría y control interno.
- Monitorear los riesgos asociados a la implementación y dar las alertas para la toma de decisión en los niveles que corresponda.
- Conocer y aplicar los procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurar la implementación de protocolos de seguridad para el equipo a su cargo.

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.

Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabwe.

- Seguir los lineamientos de los protocolos de seguridad y asegurar que estos se cumplan en los equipos a su cargo.
- Velar por el cierre de las No Conformidades, socialización y cumplimiento del plan de mejora establecido.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos del SGC de PLAN y conocer y aplicar los procedimientos de implementación y cierre de proyectos

Administrativa

- Gestionar y hacer seguimiento a los procedimientos operativos de compras y logísticos relacionados con el desarrollo de las actividades asignadas.
- Asegurar que la información de los procedimientos y programas desarrollados en la oficina a su cargo sea mantenida y salvaguardada.

Gestión Jurídica

- Revisar y participar en los equipos de evaluación de las propuestas de contratación.
- Elaborar o coordinar términos de referencia y aspectos técnicos y supervisión de contratos, estudios, etc., para la ejecución de los proyectos a su cargo.
- Elaborar o coordinar términos de referencia y aspectos técnicos de contratos, estudios, etc., para la ejecución de los proyectos a su cargo.

Gestión Humana

- Cumplir y aplicar el reglamento interno de trabajo, así como el código de conducta, asegurando su auto entendimiento e informar cualquier incumplimiento que evidencie por parte de las personas en la organización.
- Participar en la selección, entrenamiento de los miembros de su equipo y gestionar su desempeño y desarrollo.
- Mantener comportamientos dentro y fuera de la organización acorde con los valores y lineamientos de las Política de comunicación interna, Política de salvaguardia a la niñez, Política de género e inclusión y demás políticas establecidas en la Fundación PLAN.
- Participar en la inducción y reinducción de PLAN sobre las políticas y procesos corporativos garantizando su apropiación, aplicación permanentemente y realizar el seguimiento de este proceso con el personal que supervisa.
- Gestionar el equipo a su cargo.
- Hacer seguimiento al cargue de personal en la ejecución presupuestal del proyecto.
- Mantener y asegurar el cumplimiento de política de comunicación interna, asegurando que el personal a cargo, cuente con la información suficiente y apropiada para el desarrollo de las diferentes actividades.

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.

Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabwe.

- Realizar rendición de cuentas respecto a su desempeño individual según los objetivos y tiempos establecidos por la organización.
- Asegurar el debido trámite de la entrega y paz y salvo del personal que se retira de la organización.
- Participar activamente y promover con el personal a su cargo los espacios destinados por la organización para el bienestar laboral.
- Realizar rendición de cuentas respecto a su desempeño individual según los objetivos y tiempos establecidos por la organización.
- Hacer uso eficiente de los recursos suministrados por la organización para el desarrollo de su labor.
- Asistir cumplidamente a todas las capacitaciones o formaciones de talento humano dentro de los tiempos establecidos.
- Gestionar las novedades del personal (permisos, vacaciones, licencias, incapacidades) de acuerdo con el aplicativo de nómina.
- Realizar la evaluación de período de prueba del personal a su cargo en los tiempos establecidos en cada caso e informados por Talento Humano.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Rendir cuentas al interior de la empresa en materia de SST.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Implementar los lineamientos establecidos por la organización para el bienestar y seguridad y salud en el trabajo de las personas a su cargo, e informa sobre situaciones que puedan afectar las condiciones adecuadas de trabajo.

Gestión Financiera

- Gestionar el presupuesto programático y administrativo a su cargo y controlar la ejecución eficiente de recursos.
- Contribuir en el seguimiento de los pagos de proveedores y terceros.
- Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto financiero del proyecto en el que está asignado y velar por la eficiente ejecución en los temas a su cargo.
- Asegurar el cumplimiento de los presupuestos a su cargo.

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.

Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabwe.

Comunicaciones

- Contribuir en la elaboración y producción de contenidos relacionados con su especialidad y otros asignados.

Formulación de Proyectos

- Elaborar propuestas en conjunto con el equipo de formulación del proyecto, definido por el comité directivo, en lo que tiene que ver con el enfoque de derechos y desde su área de su especialidad.

Gestión Tecnológica

- Asegurar el adecuado cuidado y manejo de los elementos informáticos propios y del personal a cargo.
- Cumplir con los procedimientos de gestión tecnológica para asegurar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Gestión de Donantes Individuales y Corporativos

- Contribuir a la consecución de donantes individuales que aporte a la sostenibilidad de la organización.

Funciones y actividades determinadas de acuerdo con el área o proyecto donde se realice la asignación del cargo.

Desarrollo y Generación de Capacidades

- Implementar los lineamientos estratégicos de la organización en las acciones de los proyectos a cargo.
- Gestionar proyectos o componentes de proyecto asignados con calidad y oportunidad, asegurando el cumplimiento de las metas propuestas y presupuestos de sus proyectos, componentes y/o procesos a cargo.
- Asesorar técnicamente los procesos de planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos nacionales y locales en curso en el área de su especialidad, que incluyan las prioridades del país y los lineamientos temáticos asignados.
- Desarrollar capacidades del equipo, socios, grupos de la comunidad y autoridades locales a través de los proyectos que administra.
- Realizar visitas a las comunidades e instituciones para acompañar, apoyar y retroalimentar la labor del equipo de campo en la ejecución de proyectos.
- Garantizar el cumplimiento de los resultados de los proyectos o componentes de proyecto asignados según los lineamientos establecidos a nivel nacional y los requerimientos acordados con el donante.
- Elaborar y entregar informes que le permitan tener y reportar una visión clara de desarrollos y avances en la gestión a su cargo.

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.

Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabwe.

- Contribuir a la gerencia de proyectos en la incidencia en la gestión pública local para la promoción de los derechos de niños y niñas.
- Elaborar el PDI de los proyectos a cargo y mantener la información actualizada del proyecto o componente a cargo en este documento.
- Promover procesos de rendición de cuentas a nivel interno y externo.
- Brindar de manera oportuna información desde las acciones de monitoreo y evaluación.
- Articular la intervención de proyectos con las acciones de comunicaciones de patrocinio en las zonas donde se encuentren niños y niñas patrocinados.
- Realizar seguimiento y monitoreo a socios implementadores de los proyectos.
- Participar en el comité de seguimiento mensual que se convoque por parte de la gerencia del proyecto y suministrar la información de avance del proyecto o la que se le requiera.
- Asegurar la articulación con otras áreas para la realización oportuna de compras y contratos, así como el seguimiento al cumplimiento de los mismos, dentro de los procedimientos establecidos dentro de la organización.
- Diseñar y elaborar materiales pedagógicos, metodologías, didácticas y metodologías altamente eficaces y eficientes respecto al área específica.
- Emitir conceptos técnicos sobre el área de su experticia.
- Hacer seguimiento al equipo del proyecto que tenga bajo su responsabilidad en las actividades de campo del tema de su especialidad.
- Apoyar a la gerencia del proyecto en la coordinación técnica general del proyecto en los temas de su experticia.
- Fortalecer y contribuir en la participación de PLAN en redes interinstitucionales relacionadas con su área de especialidad.
- Identificar lecciones aprendidas y buenas prácticas que permitan implementar mejoras en la calidad de los proyectos que se acuerden en el nivel local y nacional.
- Gestionar la realización de los talleres de inicio y de lecciones aprendidas de los proyectos a cargo.

Coordinación de Área o Proyectos Nivel 1 – Implementación Programática, desde el 01 de febrero de 2017 hasta el 30 de septiembre de 2020:

Gestión Estratégica

- Realiza la rendición de cuentas de su área o proyecto asignado.
- Elaboración y presentación de informes de la gestión efectuada.
- Proponer ideas y suministrar información que contribuya a la formulación de la estrategia del área o proyecto asignado.

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.

Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabwe.

- Asegurar el cumplimiento de las políticas de PLAN en el ejercicio de su gestión del área o del proyecto asignado.

Implementación de Proyectos

- Identificar y fortalecer puntos de integración de sus acciones con las diferentes áreas o proyectos.
- Administración del presupuesto asignado.
- Seguimiento y control de los planes de trabajo o cronogramas de los proyectos, e implementación de acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Implementación de acciones que permitan la sostenibilidad en el desarrollo de los proyectos o área asignados.
- Planeación, ejecución, monitoreo y cierre de los proyectos asignado para lograr una ejecución coherente y eficiente, que cumpla con los criterios de calidad y oportunidad previstos.

Gestión del Riesgo y Mejoramiento Continuo

- Contribuir a la identificación de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos a su cargo e implementa las acciones de mitigación de los mismos.
- Suministrar la información necesaria en procesos de auditoría y control interno.
- Proponer nuevas y mejores maneras de facilitar el cumplimiento de las metas propuestas.
- Suministrar información al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) sobre la implementación y actualización de documentos y registros.
- Gestionar los riesgos de la implementación de los proyectos a cargo y dar las alertas pertinentes cuando se requiera.
- Seguir los lineamientos de los protocolos de seguridad y asegurar que estos se cumplan en los equipos a su cargo.

Gestión Humana

- Cumplir y aplicar el reglamento interno de trabajo, así como el código de conducta, asegurando su auto entendimiento e informar cualquier incumplimiento que evidencie por parte de las personas en la organización.
- Participar en la selección, entrenamiento de los miembros de su equipo y Gestiona su desempeño y desarrollo.
- Mantener comportamientos dentro y fuera de la organización acorde con los valores y lineamientos de las Política de Comunicación Interna, Política de Salvaguardia a la niñez, Política de Género y demás políticas establecidas en fundación PLAN tanto en los procedimientos a su cargo como con el personal que supervisa.

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.

Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabwe.

- Proporcionar y recibir información sobre los lineamientos organizacionales para facilitar la convivencia laboral y mitigar riesgos ocupacionales para su trabajo.
- Realizar rendición de cuentas respecto a su desempeño individual según los objetivos y tiempos establecidos por la organización.
- Participar activamente y promover con el personal a su cargo los espacios destinados por la organización para el bienestar laboral.
- Velar por el cumplimiento de las contrataciones, afiliaciones a seguridad social y reporte de novedades del personal asignado a la oficina encargada (Solo aplica para CN1 con encargo de oficina)
- Participar en la inducción y reinducción de PLAN sobre las políticas y procesos corporativos garantizando su apropiación, aplicación permanentemente y realizar el seguimiento de este proceso con el personal que supervisa.
- Gestionar el equipo a su cargo
- Hacer uso eficiente de los recursos suministrados por la organización para el desarrollo de su labor.
- Asistir cumplidamente a todas las capacitaciones o formaciones de talento humano dentro de los tiempos establecidos.
- Realizar la evaluación de periodo de prueba del personal a su cargo en los tiempos establecidos en cada caso e informados por Talento Humano.
- Asegurar el debido tramite de la entrega y paz y salvo del personal que se retira de la organización (solo aplica para quienes tienen encargo de oficina)
- Gestionar las novedades del personal (permisos, vacaciones, licencias, incapacidades) de acuerdo con el aplicativo de nómina.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definidas en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Implementar los lineamientos establecidos por la organización para el bienestar y seguridad y salud en el trabajo de las personas a su cargo, e informa sobre situaciones que puedan afectar las condiciones adecuadas de trabajo.
- Rendir cuentas al interior de la empresa en materia de SST.

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.

Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabwe.

Gestión Administrativa y Jurídica

- Mantiene y salvaguarda la información (escrita y gráfica) que se desarrolla dentro del área o proyecto asignado garantizando el cumplimiento de los estándares de confidencialidad y los procedimientos establecidos.
- Elaboración de términos de referencia para los proveedores o contratistas requeridos para la implementación de los proyectos asignados, y participación en la selección, conforme al procedimiento de gestión jurídica y contractual.
- Asegurar articulación con otras áreas para la realización oportuna de compras y contratos, así como el seguimiento al cumplimiento de los mismos, dentro de los procedimientos establecidos dentro de la organización.
- Suministrar y recibir información que le sea requerida a nivel jurídico.

Comunicaciones

- Contribuir en la elaboración y producción de contenidos relacionados con su especialidad y otros asignados.

Formulación de Proyectos

- Participar en la elaboración de propuestas de proyectos que impulse Cooperación.

Gestión de Donantes Individuales y Corporativos

- Contribuir a la consecución de donantes individuales que aporte a la sostenibilidad de la organización.

Gestión Tecnológica

- Asegurar el adecuado cuidado y manejo de los elementos informáticos propios y del personal a cargo.

Funciones y actividades determinadas de acuerdo con el área o proyecto donde se realice la asignación del cargo.

Implementación Programática

- Apoyar al subgerente o gerente en la ejecución y control del presupuesto del área o del Proyecto en el que participa.
- Realizar el seguimiento y control a los planes de trabajo en campo o cronogramas de los proyectos, e implementación de acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Apoyar al gerente del Proyecto en el alistamiento, la planeación de la ejecución, la implementación, el monitoreo y cierre de los proyectos en los que participa para lograr una ejecución coherente y eficiente, que cumpla con los criterios de calidad y oportunidad previstos.

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.

Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabwe.

- Aportar en la elaboración del Plan Detallado de Implementación y su gestión oportuna.
- Elaborar y consolidar informes que le permitan tener y reportar una visión clara de desarrollos y avances en la gestión del proyecto o área a su cargo.
- Realizar visitas a las comunidades para acompañar, apoyar y retroalimentar la labor del equipo de campo en la ejecución de proyectos.
- Coordinar las acciones del equipo a su cargo, asegurando el cumplimiento de las metas y planes de proyectos a su cargo y que impacten las condiciones de los niños y niñas.
- Solicitar anticipos y presentar legalizaciones de los equipos a su cargo en los tiempos establecidos para esto.
- Brindar de manera oportuna información desde las acciones de monitoreo y evaluación (sistemas de 45° al Nordeste, informes de evaluación de proyectos, encuestas de satisfacción).
- Articular la intervención de proyectos con las acciones de comunicaciones de patrocinio en las zonas donde se encuentren niños y niñas patrocinados.
- Realizar seguimiento y monitoreo a socios implementadores de los proyectos
- Participar en el comité de seguimiento mensual que se convoque por parte de la gerencia del proyecto y suministrar la información de avance del proyecto o la que se le requiera.
- Asegurar la articulación con otras áreas para la realización oportuna de compras y contratos, así como el seguimiento al cumplimiento de los mismos, dentro de los procedimientos establecidos dentro de la organización.
- Identificar lecciones aprendidas y buenas prácticas que permitan implementar mejoras en la calidad de los proyectos que se acuerden en el nivel local y nacional.
- Velar por el cierre de las No Conformidades, socialización y cumplimiento del plan de mejora establecido.
- Coordinar la elaboración de los talleres de inicio y de lecciones aprendidas de los proyectos asignados.

Analista de Área o Proyectos –Implementación Programática, desde el 13 de enero de 2016 hasta el 30 de enero de 2017:

Gestión de Riesgo y Mejoramiento Continuo

- Suministrar la información necesaria en procesos de auditoría y control interno.
- Proponer nuevas y mejores maneras de facilitar el cumplimiento de las metas propuestas.
- Suministrar información al Sistema de gestión de Calidad (SGC) sobre la implementación y actualización de documentos y registros.

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.

Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabue.

- Suministrar información para los informes trimestrales sobre Indicadores del área.

Gestión Jurídica

- Contribuir con la información requerida en procesos jurídicos laborales.
- Elaboración de términos de referencia y/o requisiciones para la selección de contratistas.

Gestión Financiera

- Suministrar de manera oportuna la información al área financiera para los pagos correspondientes.

Gestión Humana

- Mantener comportamientos dentro y fuera de la organización acordes con los lineamientos de la Política de Protección a la Niñez, la Política de Género y Política de Comunicación Interna.
- Implementar las acciones que faciliten un manejo adecuado de la comunicación de los procedimientos a su cargo.
- Asegurar que las medidas de seguridad establecidas por la organización se implementen en los procesos a cargo.
- Participar activamente en los procesos de formación a los que sean convocados y asegurar aplicaciones dentro de los procesos y acciones a su cargo.
- Cumplir con los requisitos legales aplicables a la seguridad industrial, la seguridad en el trabajo y la protección del medio ambiente.
- Proporcionar y recibir información sobre los lineamientos organizacionales para facilitar la convivencia laboral.
- Realizar rendición de cuentas respecto a su desempeño individual según los objetivos establecidos.

Gestión Logística

- Mantener actualizada y organizada la información del área o proyecto, bases de datos, correspondencia interna o externa y archivos que se generen de la actividad del cargo.
- Gestionar los trámites administrativos con contratistas y proveedores del área, de acuerdo con los requerimientos organizacionales.
- Elaboración de cotizaciones e ingreso de requisiciones al aplicativo corporativo para generar los compromisos presupuestales y órdenes de servicio.

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.

Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabwe.

Gestión Tecnológica

- Asegurar el adecuado cuidado y manejo de los elementos informáticos bajo su cargo.

Analista de Área o Proyectos - Vicepresidencia de Innovación, desde el 01 de mayo de 2012 hasta el 12 de enero de 2016:

Planeación Estratégica

- Propone ideas y suministra información que contribuya a la formulación de la estrategia del área.

Gestión del riesgo y mejoramiento continuo

- Suministro la información necesaria en procesos de auditoría y control interno.
- Propone nuevas y mejores maneras de facilitar el cumplimiento de las metas propuestas.
- Suministro de información al Sistema de gestión de Calidad (SGC) sobre la implementación y actualización de documentos y registros.

Implementación de Proyectos

- Apoyo a proyectos del área de Vicepresidencia de Innovación y Conocimiento.
- Apoyar la supervisión de planeación de proyectos y sistema de registro en el sistema de monitoreo de proyectos 45 grados Nordeste
- Apoyo en el manejo de presupuestos del área.
- Mantener inventarios de publicaciones del área

Gestión Jurídica y contractual

- Acompañamiento en la elaboración de términos de referencia y justificación de Otrosí de los convenios y contratos del área.

Gestión Humana

- Mantiene comportamientos dentro y fuera de la organización acordes con los lineamientos de las Política de Protección a la Niñez y de la Política de Género de Fundación Plan.
- Proporciona y recibe información sobre los lineamientos organizacionales para facilitar la convivencia laboral y mitigar riesgos ocupacionales para su trabajo.

Gestión Logística

- Apoyo logístico en reuniones con Direcciones y Gerencias, así como con las Unidades de Programas.

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.

Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabwe.

- Elaboración de registro de actas de las reuniones del área.
- Coordinación de la agenda del área
- Atención de llamadas y visitantes del área.
- Mantiene actualizada y organizada la información del área, bases de datos, y archivos físicos de acuerdo con lo establecido legal y organizacionalmente.
- Administración y actualización de lineamientos programáticos en el Share Point.
- Logística de tiquetes y viajes del área. - Apoyo en los trámites en Business portal y sistema PPM.

Asistente de Programas, desde el 04 de agosto de 2011 hasta el 30 de abril de 2012:

- Recolección y consolidación de informes de gestión de asesores para la elaboración de los indicadores.
- Seguimiento y asesoría en la realización de convocatorias, licitaciones para selección de contratistas, contrataciones y pagos.
- Coordinación de la distribución e inventario de publicaciones realizadas en el área.
- Administración y actualización de lineamientos programáticos en el Share Point.
- Coordinación logística de eventos y reuniones en el área.
- Coordinación logística de viajes del personal del área, permisos, vacaciones y agenda del área.
- Comportamientos dentro y fuera de la organización acordes con los lineamientos de la política de protección a niños y niñas.
- Comportamientos que evidencian el reconocimiento y aceptación frente a la igualdad de derechos entre géneros: femenino, masculino y otras opciones.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de abril del año 2023.

Cordialmente,



JHOAN SEBASTIAN RUIZ OLEA
Coordinador de Área – Personas y Cultura

Nuestro propósito: Trabajamos por un mundo justo que promueva los derechos de la niñez y la igualdad de las niñas.

Organizaciones Nacionales: Australia Bélgica Canadá Colombia Dinamarca Finlandia Francia Alemania Hong Kong India Irlanda Japón Corea Países Bajos Noruega España Suecia Suiza Reino Unido Estados Unidos.

Países de programas: Bangladesh Benin Bolivia Brasil Burkina Faso, Camboya Camerún China Colombia República Dominicana Ecuador Egipto El Salvador Etiopía Ghana Guatemala Guinea Guinea Ecuatorial Haití Honduras India Indonesia Kenia Laos Liberia Malawi Mali Mozambique Myanmar Nepal Nicaragua Níger Pakistán Paraguay Perú Ruanda Senegal Sierra Leona Sri Lanka Sudán Tailandia Tanzania Timor Oriental Togo Uganda Vietnam Zambia Zimbabwe.



Grupo de Investigación Socioeconómico- Contable
E mail: sociocontable@yahoo.es sociocontable@uncc.edu.co

EL LIDER DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

GSEC -034

Que; la Administradora de Empresas **VANESSA SÁNCHEZ RUIZ**, identificada con la C.C. 1.077.421.312 de Quibdó, está vinculada al Grupo de Investigación SOCIOECONÓMICO-CONTABLE, desde el mes de Marzo de 2006, como integrante del Semillero PERFILES CONTABLES y desde Mayo de 2009 como **Joven Investigadora**.

Quibdó, Agosto 25 de 2009

OSCAR RAMIRO PRADO GONZÁLEZ
Líder Grupo de Investigación.



Medellín, Febrero 3 de 2009

A QUIEN CORRESPONDA

Certifico que la señorita VANESSA SANCHEZ RUIZ identificada con cédula de ciudadanía número 1.077.421.312 de Quibdó, laboró como docente por horas cátedra de la materia de Emprendimiento de los programas de TECNICO EN MECANICA DE MOTOS, en un período comprendido entre Agosto de 2008 hasta Enero de 2009. Es persona seria, responsable y cumplidora del deber.

Cordialmente,


MARTHA CECILIA VELEZ VELEZ
REPRESENTANTE LEGAL



CARRERA 78 NRO 45 - 20 PBX 411 23 36
MEDELLIN
SECTOR VELODROMO
[www. Formamos.com](http://www.Formamos.com)
info.formamos.com