	OFICIO 47	
	FOR-GCOM-03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

Neiva, 04 de julio de 2019

LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA (E)

HACE CONSTAR:

El señor **LEVID BERMEO QUINTERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No.12.123.196 expedida en Neiva - Huila, labora con el Municipio de Neiva desde el 12 de Febrero de 1997, desempeñándose en los siguientes cargos y funciones:

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** nivel 04 Grado 13, asignado a la Secretaría de Educación del Municipio de Neiva desde el 12 de Febrero del 1997 hasta el 13 de julio del 2000.
- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 340 Grado 01, asignado a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte desde el 14 de julio del 2000 hasta 14 de Julio del 2005
- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 340 Grado 11, asignado a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte desde el 15 de Julio del 2005 hasta el 04 de julio del 2006.
- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 219 Grado 07, asignado a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte desde el 05 de julio del 2006 hasta 28 de abril de 2014.
- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ENCARGO** Código 222 Grado 10, asignado a la Secretaría de Educación, desde el 29 de abril del 2014 hasta el 02 de mayo del 2018.
- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ENCARGO** Código 222 Grado 12, asignado a la Oficina de Paz y Derechos Humanos, desde el 03 de mayo del 2018 hasta la fecha.

FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 340 GRADO 01 (Resolución No 0257 de 14 de julio 2000 de la Alcaldía de Neiva)



- Estudiar, analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de la misión de la dependencia.
- Desarrollar propuestas en el área de su desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencias de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
- Desarrollar estrictamente los sistemas y los procedimientos para garantizar su efectividad.
- Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
- Colaborar en el diseño, elaboración y aplicación de programas, políticas y procedimientos requeridos de acuerdo a la misión de la oficina.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Realizar diseños, cálculos, formulaciones y evaluación técnica de proyectos que se le encarguen.
- Apoyar, proponer, y adelantar acciones administrativas para mejorar el desempeño de los procesos establecidos para la Dependencia.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos en las decisiones administrativas propias de la competencia de su Dependencia que se le encomienden.
- Supervisar el cumplimiento de los términos legales, de los documentos de garantía y demás requeridos en el desarrollo de proyectos propios de su Dependencia que se le encomienden.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el inmediato de acuerdo.

Carrera 5 No 9-74 Tel 8717747 47

Neiva – Huila C.P. 410010

e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co

www.alcaldianeiva.gov.co

 	OFICIO
	FOR-GCOM-03

Versión: 01

Vigente desde:
Junio 04 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 07 (Decreto No. 0339 de 16 de marzo de 2006)

- Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia acaten las normas y de los procedimientos vigentes.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, para que se ajusten al programa institucional.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área para el logro de la misión encomendada.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Estudiar, analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de la misión y responsabilidades asignadas al cargo.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, para optimizar el cumplimiento de la misión institucional.
- Absolver consultas sobre materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Administración.
- Preparar los informes respectivos, para que se presenten de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 07 (Decreto No. 0106 del 20 de febrero del 2009 de la Alcaldía de Neiva).



- Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia acaten las normas y de los procedimientos vigentes.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, para que se ajusten al programa institucional.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área para el logro de la misión encomendada
- Estudiar, analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de la misión y responsabilidades asignadas al cargo.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, para optimizar el cumplimiento de la misión institucional.
- Absolver consultas sobre materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
- Preparar los informes respectivos, para que se presenten de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta

Carrera 5No 9-74 Tel 8717747

Neiva – Huila C.P. 410010

e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co

www.alcaldianeiva.gov.co

 	OFICIO	
	FOR-GCOM-03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

- ejecución
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 07 (Resolución No. 0227 del 23 de octubre del 2012 de la Alcaldía de Neiva).



- Administrar los sistemas de información del sector educativo en el municipio, realizando el cálculo de los indicadores estadísticos útiles al proceso de toma de decisiones y el seguimiento, la evaluación y control de los planes, programas y proyectos respectivos.
- Aplicar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, garantizando la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
- Controlar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Responder los requerimientos de la comunidad educativa, organizando el servicio de atención al ciudadano para garantizar un mejoramiento continuo de su atención y satisfacción.
- Ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia y reglamento territorial, planeando las actividades de visitas de control a los establecimientos educativos.
- Identificar las necesidades de funcionamiento y de inversión en los establecimientos educativos oficiales requeridos para su operación, teniendo en cuenta los recursos existentes.
- Aplicar estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos, atendiendo sus características socio culturales y el fomento de la interculturalidad.
- Aplicar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades especiales, teniendo en cuenta las metodologías pedagógicas del caso.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe de dependencia, de acuerdo con el área de trabajo y el cargo.

FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 07 (Resolución No. 0554 del 26 de octubre del 2015 de la Alcaldía de Neiva).

- Administrar los sistemas de información del sector educativo en el municipio, realizando el cálculo de los indicadores estadísticos útiles al proceso de toma de decisiones y el seguimiento, la evaluación y control de los planes, programas y proyectos respectivos.
- Aplicar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, garantizando la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
- Controlar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Responder los requerimientos de la comunidad educativa, organizando el servicio de atención al ciudadano para garantizar un mejoramiento continuo de su atención y satisfacción.
- Ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia y reglamento territorial, planeando las actividades de visitas de control a los establecimientos educativos.
- Identificar las necesidades de funcionamiento y de inversión en los establecimientos educativos oficiales requeridos para su operación, teniendo en cuenta los recursos existentes.
- Aplicar estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos, atendiendo sus características socio culturales y el fomento de la interculturalidad.
- Aplicar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades

Carrera 5 No 9-74 Tel 8717747
Neiva – Huila C.P. 410010

e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

 	OFICIO
	<p style="text-align: center;">FOR-GCOM-03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Vigente desde: Junio 04 de 2014</p>

ESPACIO PARA RADICADO

- especiales, teniendo en cuenta las metodologías pedagógicas del caso.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe de dependencia, de acuerdo con el área de trabajo y el cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 222,, GRADO 07 (DECRETO 877 DEL 02 DE DICIEMBRE DE (2011) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE NEIVA.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos

Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos

Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos

Definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa



Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5 y 9.

Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.

Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.

Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al Plan de calidad educativa.

Carrera 5 No 9-74 Tel 8717747
Neiva – Huila C.P. 410010
e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

 	OFICIO
	FOR-GCOM-03

Versión: 01

Vigente desde:
Junio 04 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos Educativos

Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.

Destacar procesos de mejora a través de experiencias significativas, para aplicarlos en otros Establecimientos Educativos.

Diseñar y hacer seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al

ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO K01. Autocontrol

Atender requerimientos de los entes externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventual

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio

Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

Carrera 5No 9-74 Tel 8717747

Neiva – Huila C.P. 410010


e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co

www.alcaldianeiva.gov.co

49

[Handwritten signature]

49

	OFICIO	
	FOR-GCOM-03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

PROCESO N02. Administración de documentos

Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

PROCESO L.

Generar, ajustar, ejecutar y efectuar seguimiento al plan estratégico de Tecnología Informática verificando permanentemente su alineación con la estrategia de la Secretaría de Educación y las necesidades de las áreas y establecimientos educativos.

Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones, Comité de Calidad Educativa, Comité Municipal de Formación de Docentes y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Anuales o de informes periódicos.

- En relación con el Decreto No 0661 de 09 de Noviembre 2016: "Por el cual se establece la Planta de Personal de la Alcaldía del Municipio Neiva Huila"

FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 10 (Decreto No. 0764 del 26 de Diciembre del 2016 de la Alcaldía de Neiva).

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Secretaria.
- Apoyar la realización y coordinación de las auditorias de los establecimientos educativos del municipio de Neiva, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Proponer e implantar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios educativos
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias del área.
- Proponer y desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas propuestas.
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaria, y preparar los informes respectivos.
- Evaluar y conceptuar sobre materias de competencia de la Secretaria, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios bajo responsabilidad de la Secretaria.
- Apoyar el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización Optima de los recursos disponibles.

Carrera 5No 9-74 Tel 8717747
 Neiva – Huila C.P. 410010
 e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co

 	OFICIO
	FOR-GCOM-03

Versión: 01

Vigente desde:
Junio 04 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 12 (Decreto No. 0764 del 26 de Diciembre del 2016 de la Alcaldía de Neiva).

- Apoyar el diseño y formulación de proyectos y actividades que deba desarrollar la Oficina de Paz y Derechos Humanos, en cumplimiento de sus planes estratégicos.
- Participar y coordinar en la formulación, estructuración y desarrollo de políticas y programas relacionados con el posconflicto, Acuerdo de Paz, derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario y reparación de víctimas.
- Apoyar la coordinación con entes territoriales, organismos internacionales y no gubernamentales, que participen en la implementación de programas, planes, proyectos y actividades relacionados con el posconflicto, Acuerdo de Paz, derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario y reparación de víctimas.
- Apoyar la realización de convocatorias orientadas a facilitar la participación de representantes de diversos sectores de la sociedad civil interesados en retroalimentar la formulación e implementación de programas, planes y proyectos relacionados con el post-conflicto, construcción de paz,
- promoción, protección y garantía de los derechos humanos.
- Participar en la elaboración y evaluación de informes de gestión según requerimientos formulados, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.
- Apoyar la búsqueda y asignación de recursos financieros departamentales, nacionales e internacionales, requeridos para la ejecución de programas, planes y proyectos.
- Coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones orientados mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia y al oportuno cumplimiento de los planes, programas; proyectos adoptados.
- Propiciar la ejecución y utilización Óptima de los recursos disponibles.
- Participar en la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades a cargo la dependencia.
- Participar en el diseño, implantación y mejora continua de procedimientos e instrumentos requeridos por la prestación de servicios a cargo de la dependencia.
- Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas establecidos.
- Examinar, evaluar y conceptuar sobre las materias y asuntos de competencia de la Oficina y consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 12 (Decreto No. 0392 del 16 de Agosto, Decreto No 0552 del 25 de Octubre y Decreto No 0591 del 13 de Noviembre del 2018 de la Alcaldía de Neiva).

- Apoyar el diseño y formulación de proyectos y actividades que deba desarrollar la Oficina de Paz y Derechos Humanos, en cumplimiento de sus planes estratégicos.
- Participar y coordinar en la formulación, estructuración y desarrollo de políticas y programas relacionados con el posconflicto, Acuerdo de Paz, derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario y reparación de víctimas.
- Apoyar la coordinación con entes territoriales, organismos internacionales y no gubernamentales, que participen en la implementación de programas, planes, proyectos y actividades relacionados con el posconflicto, Acuerdo de Paz, derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario y reparación de víctimas.
- Apoyar la realización de convocatorias orientadas a facilitar la participación de representantes de diversos sectores de la sociedad civil interesados en retroalimentar la formulación e

Carrera 5No 9-74 Tel 8717747



Neiva – Huila C.P. 410010

e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co

www.alcaldianeiva.gov.co

50

50

 	OFICIO	
	FOR-GCOM-03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 04 de 2014

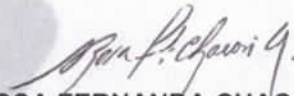
ESPACIO PARA RADICADO

implementación de programas, planes y proyectos relacionados con el post-conflicto, construido de paz, promoción, protección y garantía de los derechos humanos.

- Participar en la elaboración y evaluación de informes de gestión según requerimientos formulados, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.
- Apoyar la búsqueda y asignación de recursos financieros departamentales, nacionales e internacionales, requeridos para la ejecución de programas, planes y proyectos.
- Coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones orientados a mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia y al oportuno cumplimiento de los planes, programa de proyectos adoptados.
- Propiciar la ejecución y utilización Optima de los recursos disponibles.
- Participar en la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades a cargo la dependencia.
- Participar en el diseño, implantación y mejora continua de procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación de servicios a cargo de la dependencia.
- Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas establecidos.
- Examinar, evaluar y conceptuar sobre las materias y asuntos de competencia de la Oficina y consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del cargo.

Se expide la presente constancia ante solicitud del interesado, con destino a Trámite Personal debidamente firmada, sin borrones ni enmendaduras.

Atentamente,


ROSA FERNANDA CHACÓN ANTIA
 Secretaria General (E)

Proyectó: C.V.R.H.
Abogada –Contratista

Carrera 5No 9-74 Tel 8717747
 Neiva – Huila C.P. 410010
 e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co
www.alcaldianeiva.gov.co