COLEGIO LUIS HERNANDEZ VARGAS

Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Media – Bachillerato Técnico en Comercio e Informática
Nit. 844000601-9 Registro DANE 185001001183-1
Aprobado por Resolución No. 2248 del 30 de septiembre de 2004

LA SUSCRITA RECTORA DEL INSTITUTO EDUCATIVO LUIS HERNANDEZ VARGAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL, DEPARTAMENTO DE CASANARE, RECONOCIDA POR RESOLUCION NO.2248 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2004, EXPEDIDA POR LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

C E R T I F I C A N

*Que **ANGIE ALEJANDRA MORA SÁNCHEZ**, identificada con Cedula de ciudadanía No. **1.118.558.007** expedida en Yopal (Casanare), laboro en la **Institución Educativa Luis Hernández Vargas**, realizando el cargue y reporte de información en las bases de datos y asistiendo en la organización y gestión de la comunicación de la institución educativa oficial Luis Hernández Vargas modalidad técnica del municipio de Yopal, en la fecha comprendida del **13 de Septiembre del 2021 al 12 de Octubre de 2021**, según contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión **No. 2087** suscrito el día **10 de Septiembre de 2021**, emanado de la Secretaria de Educación Municipal de Yopal.*

1. Realizar acciones que alimenten las bases de datos y sus respectivos soportes en desarrollo de la gestión que realiza la rectoría de la Institución Educativa.
2. Llevar y actualizar el registro y control de matrícula de la Institución Educativa en el SIMAT.
3. Elaborar y entregar los reportes e informes académicos de los estudiantes de la Institución Educativa.
4. Recibir, organización y darle salida a la correspondencia pertinente a la Institución educativa.
5 Mantener reserva legal y total discreción sobre los documentos que reposen en la Institución Educativa.
6 Las demás actividades que le sean asignadas en el desarrollo del objeto contractual.

Se expide en Yopal, a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de Octubre de 2021.

Lic. LUZ MYRIAM MARTÍNEZ CALA
C.C. N° 47.427.010 de Yopal, (Cas)
Rectora

DOCUMENTOS PENDIENTES DE BACHILLERATO

Angie Alejandra <alejandra_09@hotmail.com>

Para: luhervar4yopal@yahoo.com <luhervar4yopal@yahoo.com>; mencha1708@hotmail.com <mencha1708@hotmail.com>

DOCUMENTOS PENDIENTES BACHILLERATO.xlsx

Cordial saludo

Se envía en Excel los listados de los alumnos con los documentos pendientes o que deben actualizar
Por favor reenviar a la señora Dora

Especificación de los datos

- Ok: Que tiene el documento al día

- P: Que no tiene el documento o se debe cambiar (no es el original, no es legible o no está en buen estado)

- otros
  - PEP: Que no tiene el documento de permiso especial de permanencia
  - PEP OK: Que tiene el documento de permiso especial de permanencia
  - Carpeta: No está en buen estado o no corresponde a la solicitada por la Institución Educativa

Nota
- El certificado de la EPS, debe ser vigente
- El carnet de vacunas debe tener las vacunas de refuerzo (sarampión y rubéola)

Atentamente
Angie Alejandra Mora Sanchez
Aux. Administrativa
Celular. 3227685742
Yopal, Casanare

DOCUMENTOS PENDIENTES DE PRIMARIA

Angie Alejandra <alejandra_09@hotmail.com>

Para: luhervar4yopal@yahoo.com <luhervar4yopal@yahoo.com>; mencha1708@hotmail.com <mencha1708@hotmail.com>

DOCUMENTOS PENDIENTES PRIMARIA SEDE CENTRAL.xlsx; DOCUMENTOS PENDIENTES PRIMARIA SEDE MARCO FIDEL SUAREZ.xlsx; DOCUMENTOS PENDIENTES SEDE CAMILO TORRES R.xlsx; DOCUMENTOS PENDIENTES SEDE SALVADOR CAMACHO R.xlsx

Cordial saludo.

Se envía en Excel los listados de los alumnos con los documentos pendientes o que deben actualizar.

Especificación de los datos.

- Ok: Que tiene el documento al día.

- P: Que no tiene el documento o se debe cambiar (no es el original, no es legible o no está en buen estado).

- otros:
  - PEP: Que no tiene el documento de permiso especial de permanencia.
  - PEP OK: Que tiene el documento de permiso especial de permanencia.
  - Carpeta: No está en buen estado o no corresponde a la solicitada por la Institución Educativa.

Nota.
- El certificado de la EPS, debe ser vigente.
- El carnet de vacunas debe tener las vacunas de refuerzo (sarampión y rubéola).

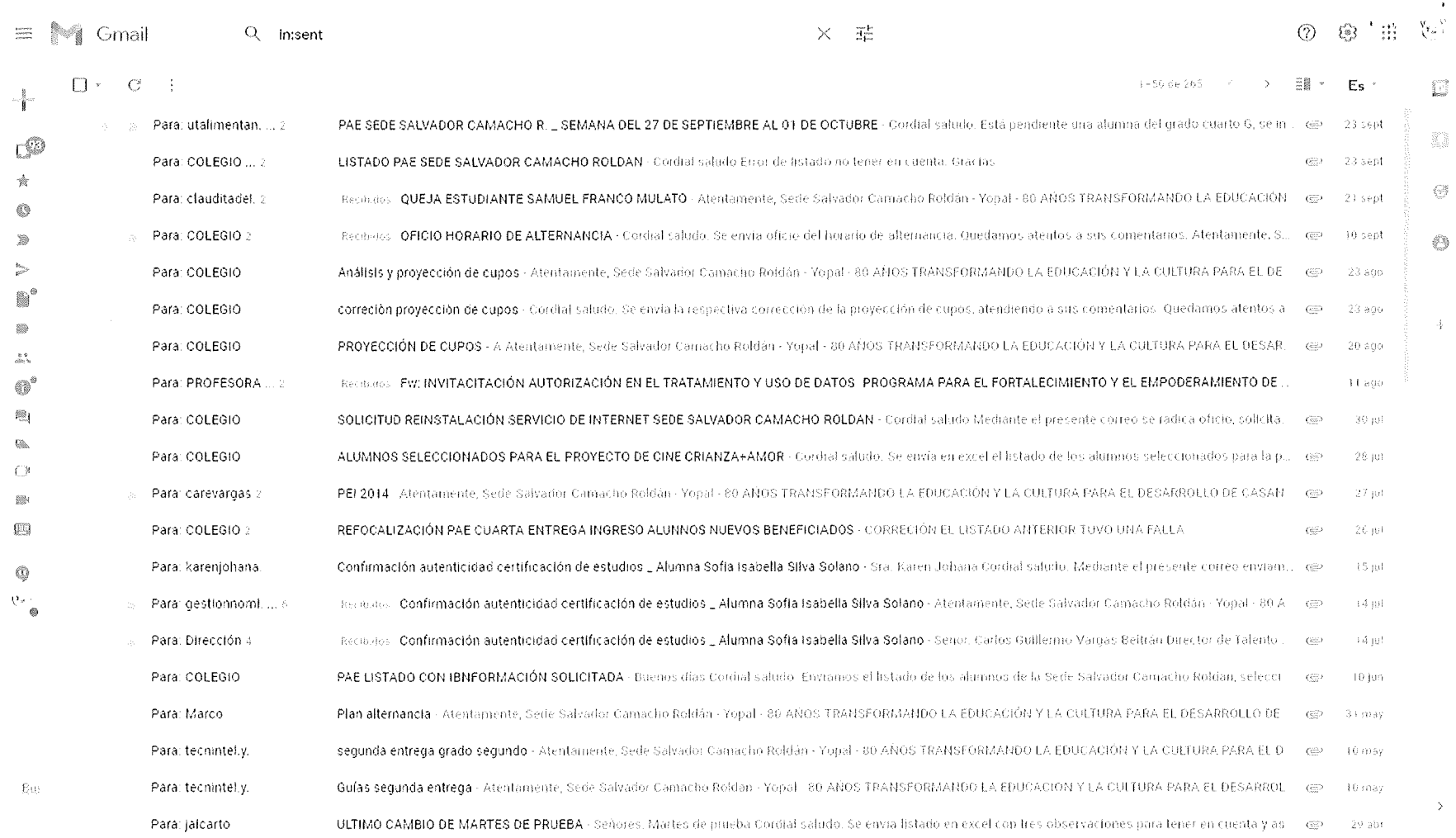
Atentamente,

Angie Alejandra Mora Sánchez
Aux. Administrativa
Celular. 3227685742
Yopal, Casanare

Actividad No. 1 Ejecución: Se realizó verificación de documentos de las carpetas de los alumnos que reposan en el archivo del colegio, para actualizar documentos pendientes o en su defecto documentos pocos legibles.



Actividad No. 3 Ejecución: Se realiza reunión virtual para tratar temas del rendimiento académico de los alumnos en el tercer periodo académico y la implementación del material de apoyo para los alumnos de bajo rendimiento académico o con dificultades para la respectiva entrega de los trabajos.



Actividad No. 4. Ejecución: Organización de documentación recibida y enviada en el mes de septiembre, la cual se encuentra: 10% en una A-Z, que está organizada por mes y categoría (institucional, de empresas públicas o privadas, de secretaría de educación y consejo de padres) y 90% en el correo institucional, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria.