Sabaneta, Agosto de 2024

Señora:
PATRICIA RESTREPO VÉLEZ
Secretaria de Educación y Cultura Municipio de Sabaneta
Asunto: **Presentación de Propuesta**

Cordial saludo:

De conformidad con las necesidades de contratación que se presentan en la actualidad en la Secretaría de Educación y Cultura, me permito presentar propuesta para la ejecución de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo posible objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN EN PROGRAMAS TÉCNICOS, CURSOS Y TALLERES, EN EL CENTRO DE FORMACIÓN Y GESTIÓN PARA EL TRABAJO – CEOGET**

De acuerdo a la naturaleza del contrato a celebrarse y teniendo en cuenta mi idoneidad y/o experiencia, presento mi propuesta para realizar las actividades afines al contrato contenidas en los estudios previos y que se constituyen en la ruta de trabajo para una adecuada prestación y ejecución de las obligaciones inherentes a toda prestación de un servicio en cualquier entidad administrativa de carácter público.

Cabe anotar que con el propósito de cumplir con los parámetros de ley y en busca del fortalecimiento de los planes y programas de la Secretaría de Educación y Cultura, planteo el cumplimiento de las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar en la orientación, planeación, ejecución y evaluación de los programas de formación técnicos laborales en el área de asistencia administrativa en el Centro de Orientación y Gestión para el trabajo CEOGET o en el lugar donde se requiera el servicio. Con una intensidad mensual de 192 horas mensuales de cátedra en total según el objeto del contrato, distribuidos en: 148 horas de docencia directa, 12 horas de proyección y 32 horas de docencia indirecta o preparación de clases.
2. Acompañar los consejos académicos, directivos o jornadas pedagógicas de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Ayudar en la atención personalizada y acompañamiento del proceso formativo a través de tutorías o planes de mejoramiento presencial o virtual con el fin de fortalecer el nivel de formación en el área de asistencia administrativa.
4. Apoyar en el mejoramiento continuo de los programas de formación de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la ITDH CEOGET y al área específica de formación (Ingeniería de Sistemas).
5. Acompañar la alimentación cotidiana de la plataforma Q10, con la información académica solicitada por la Oficina de Apoyo Académico en términos de notas, asistencias, guías de a aprendizaje y formación virtual en los términos del Sistema de Gestión de Calidad del CEOGET.
6. Ayudar en la adquisición del material bibliográfico y la alimentación de los módulos virtuales de la plataforma Q10 como bibliografía complementaria y herramienta de autoaprendizaje, aprendizaje y formación virtual en los términos del Sistema de Gestión de Calidad del CEOGET
7. Acompañar el desarrollo de los programas a través de metodologías indicadas para la ejecución de las sesiones de clases aportando todos los conocimientos

pedagógicos y de formación en el área de asistencia administrativa

8. Asistir y realizar las actividades contractuales, acorde a la necesidad del servicio y jornadas de atención, en relación a los diferentes programas técnicos y talleres complementarios en la ETDH CEOGET.
9. Apoyar de manera transversal a las instituciones educativas del Municipio de Sabaneta cuando el supervisor del contrato así lo indique.
10. Ayudar en la evaluación de los alumnos de acuerdo con los criterios institucionales.
11. Atender todas las solicitudes y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

Así las cosas, pongo a consideración mi hoja de vida y los documentos reglamentarios para la suscripción del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.



HECTOR JAVIER MONTOYA GÓMEZ
CC 98.524.897