Sabaneta, febrero de 2025

Señora:
PATRICIA RESTREPO VÉLEZ
Secretario 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 FORTALECIMIENTO DE LA DIVERSIFICACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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: 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.

1. Desarrollar actividades pedagógicas que permitan la adquisición y fortalecimiento de habilidades y conocimientos en Office, Power BI, y demás programas y software dentro del interfaz digital y de sistemas.
2. Orientar, planificar, ejecutar y evaluar los programas de formación técnica en habilidades digitales y herramientas tecnológicas transversales, como Office, Power BI, y otras tecnologías aplicadas al ámbito académico y laboral, tanto en el CEOGET como en otras sedes donde se requiera el servicio.
3. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los programas técnicos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la IETDH CEOGET.
4. Registrar notas, asistencias y guías de aprendizaje en la plataforma Q10, así como mantener actualizados los módulos virtuales con material complementario.
5. Participar en consejos académicos, directivos, jornadas pedagógicas y demás actividades institucionales que se requieran.
6. Realizar la evaluación continua de los estudiantes con base en los criterios establecidos por la institución.
7. Proponer mejoras y estrategias pedagógicas para fortalecer la formación técnica y los resultados académicos en Office, Power BI, y demás programas y software dentro del interfaz digital y de sistemas.
8. Apoyar procesos administrativos relacionados con la gestión académica, admisiones, bienestar institucional y egresados según las directrices del supervisor del contrato.

9. Participar en la selección y adquisición de material bibliográfico y herramientas didácticas necesarias para el desarrollo de las clases.
10. Brindar soporte transversal a las instituciones educativas del municipio cuando sea requerido y atender las instrucciones específicas del supervisor del contrato relacionadas con el objeto del contrato.
11. Implementar las metodologías pedagógicas definidas para garantizar el desarrollo integral de los programas.
12. Todas aquellas actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este, que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.

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

FIRMA 

NOMBRE: HECTOR JAVIER MONTOYA GOMEZ
C.C. 98.524.897