

Planadas, Tolima, 30 enero de 2025

Señor
LUIS ALFREDO OSUNA ZABALETA
Rector Institución Educativa Antonio Nariño
Gaitania -Planadas Tolima

Ref. Propuesta para Apoyo a la Gestión.

Cordial saludo.

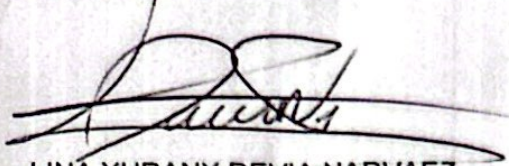
Por medio de la presente me permito presentar la propuesta para desarrollar labores de apoyo a la Gestión, por remuneración de servicios Técnicos, en la Institución Educativa Antonio Nariño de Gaitania Tolima y me comprometo a cumplir con las siguientes funciones desde el 03 de febrero hasta 28 de noviembre del 2025 por un valor de 7.000.000 M/cte.

- ♦ Elaborar las listas de estudiantes para efectos de docentes y administrativos.
- ♦ Colaborar con el rector en la elaboración de informes.
- ♦ Atender al público en el horario establecido.
- ♦ Cumplimiento de su jornada laboral.
- ♦ Llevar los registros correspondientes a libros reglamentarios, de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y acta de reuniones, certificados de estudio y diplomas.
- ♦ Brindar la atención a estudiantes, docentes y padres de familia.
- ♦ Apoyar la graduación de los estudiantes.
- ♦ Apoyar a la Institución Educativa Antonio Nariño en el proceso de matrícula física y digital, diligenciando los libros y haciendo seguimiento a los estudiantes matriculados y faltantes por matricular.
- ♦ Mantener organizada y actualizada la documentación e información de los estudiantes tanto en medio físico, como en las plataformas establecidas para tal fin. (SIMAT).
- ♦ Gestionar las plataformas establecidas por el Ministerio de Educación, el Colegio y la Secretaría de Educación, manteniendo actualizada la información y entregando los reportes oportunamente. (SIMAT).
- ♦ Actualización y reporte de información, según las solicitudes de la oficina de Cobertura Educativa de la SedTolima.
- ♦ Expedición de certificados y constancias de estudio.
- ♦ Expedición de constancias laborales.
- ♦ Recepción de documentos (correspondencia enviada y recibida).
- ♦ Organizar la documentación en sus respectivas carpetas.
- ♦ Mantener organizada y actualizada la documentación e información de los estudiantes tanto en medio físico, como en las plataformas establecidas para tal fin.
- ♦ Gestionar las plataformas establecidas por el Ministerio de Educación, el Colegio y la Secretaría de Educación, manteniendo actualizada la información y entregando los reportes oportunamente
- ♦ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del

cargo

Agradezco la atención prestada y confirmo mi compromiso para el desarrollo de las actividades descritas anteriormente.

Atentamente,



LINA YURANY DEVIA NARVAEZ
C.C. No. 1.110.538.027 de Ibagué Tolima
Celular: 3194029683
Correo: linita_06@hotmail.es