Venecia, 19 de enero 2026

Doctora:
Aritsela María Soto Torres
Secretaria de Educación Deporte y Cultura

Asunto: Propuesta técnica y económica

En la actualidad la Alcaldía Municipal requiere de una persona con la capacidad idónea para prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades de coordinación y apoyo administrativo del parque educativo Zenufaná del municipio de Venecia Antioquia.
Donde ejecutare las actividades conforme al conjunto de disposiciones que se especifican a continuación:

1.Recibir y hacer estricto control de la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externamente.
2.Apoyar procesos de sistematización, implementar y/o organizar formatos, planillas, informes, realizar las respectivas actas de reuniones y demás documentación que le sea requerida, permitiendo el desarrollo y fortalecimiento continuo de los diferentes programas del parque educativo.
3.Apoyar labores de archivo, digitación, marcación de carpetas, actualización de la información y otros similares que le sean asignadas por la supervisión del contrato.
4.Apoyar la actualización y manejo de sistemas de información requeridos para el desarrollo de los objetivos, programas y planes de trabajo de la dependencia, brindando apoyo en el momento que se requiera.
5.Prestar el apoyo administrativo y de oficina que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad a lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.
6.Atender e informar, eficaz, oportuna y eficientemente al público en general
7.Mantener actualizados y organizados los documentos que le sean requeridos
8.Administrar la papelería y elementos de uso de la entidad, llevando registros en planillas.
9.Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia, de acuerdo a lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.
10.Suministrar oportunamente los materiales, elementos y equipos de trabajo al personal de la dependencia, así como controlar la existencia y uso de los mismos. para el efecto, deberá organizar los espacios que le sean requeridos, para la realización oportuna de actividades.
11.Redactar y transcribir los documentos que le sean requeridos.
12.Brindar, acompañar y garantizar apoyo logístico, operativo, técnico y asistencial en las diferentes actividades del parque educativo.
13.Llevar y mantener actualizado el archivo, inventario del parque educativo

14.Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
15.Transcribir y mantener actualizados en el sistema, toda la información que se canalice desde dicha dependencia. implementar formatos donde se organice la programación del parque, en el día a día; ingreso de usuarios y demás que permitan realizar un control permanente del parque.
16.Elaborar y diligenciar las planillas de seguimiento solicitadas por el municipio y el departamento, bajo la supervisión del secretario de educación municipal.
17.Recibir y tramitar oficios, formatos y otros documentos.
18.Elaborar, apoyar y realizar los informes que le sean requeridos
19.Recibir y gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y agradecimientos que realicen los usuarios.
20.Hacer uso de instructivos de diligenciamiento y registro de peticiones y demás procesos que se tramiten a su cargo (identificación del usuario), como instrumento básico para realizar control.
21.Presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos, con las respectivas evidencias y soportes a que haya lugar.
22.Atender y ejecutar con diligencia, eficiencia y oportunidad los diferentes requerimientos, solicitudes, servicios, procesos y observaciones planteados por el supervisor del contrato.
23.Operativizar los diferentes medios de comunicación y/o virtuales que le sean encomendados. manejo de herramientas computacionales básicas y especializadas que faciliten el desarrollo de su labor en el parque educativo, así, como en desarrollo de sus tareas de planeación, programación y control.
24.Coordinar y controlar los procesos administrativos en las áreas funcionales del parque educativo.
25.Diseñar acciones en forma responsable, creativa y participativa, mediante la aplicación de herramientas para el mejoramiento de los procesos organizacionales a su cargo.
26.Diseñar y entregar bajo estructura de proyecto pedagógico-didáctico, las actividades que se pretenden desarrollar en el Parque Educativo (culturales, artísticas y educativas).
27.Planear y desarrollar actividades pedagógicas, didácticas, innovadoras y artísticas que involucren a la comunidad Veneciana (rural y urbana), permitiendo así la dinamización del Parque Educativo (Fotografía, dibujo, audiovisual, artes plásticas, filmes, entre otros que involucren los objetivos del plan de desarrollo).
28.Implementar diversas estrategias de promoción y participación del Parque Educativo para con la comunidad Veneciana.
29.Generar espacios y propuestas que permitan la apropiación y sentido de pertenencia de la comunidad frente al Parque Educativo.
30.Atender e informar adecuadamente al público, destacándose la manera ágil, amable y eficaz, con respeto, calidad humana y discreción, manejando además la agenda de actividades del Parque Educativo.
31.Redactar, organizar, documentar y archivar información del Parque Educativo, de forma pertinente y adecuada.
32.Apoyar a la Alcaldía Municipal en la parte logística para la realización de eventos.

33.Atender a las solicitudes que realice el supervisor y aceptar las recomendaciones que se hagan en lo atinente a la prestación del servicio.
34.Prestar el servicio contratado en forma idónea, oportuna, integral y con calidad.
35.Velar por el buen estado de los bienes muebles e inmuebles del Parque Educativo.
36.Llevar de forma coherente y organizada la agenda de actividades del Parque Educativo.
37.Realizar y presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
38.Realizar y presentar un informe final de las actividades desarrolladas, en el cual se concluyan los resultados obtenidos.

El valor de la propuesta será acordado entre las partes.

Cordialmente,

Julieth Lara.

Julieth Andrea Lara Mejía
C.C 43.480.322