Los suscritos Rector y Gestora de Talento Humano del Colegio San Viator de la ciudad de Tunja,

HACEN CONSTAR:

Que la señora **JULIANA PAOLA CRUZ SILVA** identificada con C.C. N° 33.368.835 de Tunja (Boyacá), laboró en esta Institución Educativa, desde el 04 de enero de 2018 al 16 de diciembre de 2022, mediante contrato independiente a término fijo, desempeñando las siguientes funciones y responsabilidades:

AÑO	FECHA	TIEMPO	CARGO
2018 2019 2020 2021	Del 04 de enero al 14 de diciembre de 2018 Del 14 de enero al 13 de diciembre de 2019 Del 13 de enero al 15 de diciembre de 2020 Del 08 de enero al 15 de diciembre de 2021	Tiempo completo	• SECRETARIA ACADEMICA

- Realizar trámites ante la secretaria de educación u otro organismo de los documentos que sean necesarios para presentar según lo indique el Rector.
- Elaborar los informes estadísticos de acuerdo al DANE para ser revisados y firmados por el Rector del Colegio.
- Diligenciar las actas de reuniones o cuando se requiera con previo aviso, estas serán firmadas por Rectoría o Vicerrectoría.
- Participar en el proceso de organización y ejecución de matrículas de acuerdo a las fechas establecidas.
- Elaborar los boletines informativos de notas de acuerdo a lo programado por la institución y con la orientación de las coordinaciones académicas y el programa IB
- Elaborar certificados y constancias académicas de los estudiantes y laborales de los funcionarios; solicitados en el colegio para ser firmadas y refrendadas con el sello de rectoría y secretaria académica cuando lo amerite.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de las matrículas, calificaciones y recuperaciones.
- Responsabilizarse con los informes de admisiones, matrículas y retiros de estudiantes.
- Supervisar la elaboración de listas de los estudiantes para efectos del docente y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes.
- Guardar confidencialidad y prudencia con respeto a todos los datos, documentos, software y trámites que se realicen para el colegio.
- Asumir y transmitir las políticas del perfil de aprendizaje del IB y los principios del IB
- Realizar certificaciones a funcionarios, para ser presentadas a secretaria de educación municipal.
- Realizar la parametrización, mantenimiento y actualización del sistema de notas.
- Apoyar los procesos y aplicación de planificadores y esquemas de asignaturas.

www.sanviatortunja.edu.co

AÑO	FECHA	TIEMPO	CARGO
2022	Del 11 de enero al 16 de diciembre de 2022	Tiempo completo	SECRETARÍA ESCUELAS Y DIRECCIÓN ACADEMICA

- Recibir, distribuir y responder a la correspondencia entrante y saliente de la escuela, incluyendo correos electrónicos, cartas y llamadas telefónicas.
- Tomar el reporte de llegadas tarde en la puerta principal y registrar llevando el consolidado en carpetas correspondientes a cada escuela.
- Ser la primera línea de contacto para padres, estudiantes y visitantes que llaman o visitan la escuela, brindando información y asistencia según sea necesario.
- Diligenciar las autorizaciones de salida de los estudiantes. (situaciones médicas, inconvenientes, motivos personales, familiares, entre otros).
- Diligenciar las autorizaciones de entrada de los estudiantes (situaciones médicas, inconvenientes, motivos personales, familiares, entre otros).
- Organizar y entregar los remplazos de docentes a la jefatura de escuela correspondiente.
- Gestionar las citas y reuniones de jefes de escuela y docentes con padres de familia o de padres de familia hacia jefaturas de escuela y docentes, coordinando las agendas y disponibilidad de cada uno.
- Cuidar las pruebas de admisión y estar pendiente de los estudiantes.
- Realizar recorridos de apoyo por las diversas zonas reportando cualquier anomalía a las jefaturas de escuela o dependencia correspondiente.
- Llevar registro de los docentes que no cumplen con sus presencias comunitarias y dar reporte a jefaturas.
- En el caso de preescolar y Elementary recoger en los salones a los estudiantes que deben ausentarse del colegio por solicitud de los padres de familia en horas diferentes a la salida, 5 0 10 minutos antes de la hora indicada.
- Realizar la reposición de carnet de salida puerta dos cuando se solicita.
- Tramitar las autorizaciones de salida para los estudiantes que salen solos a las 3:40 pm.
- Mantener cargados y en funcionamiento los radios woki toki para la hora de la salida de estudiantes.
- Estar pendiente de las solicitudes, quejas, reclamos de los estudiantes y docentes mientras los jefes de escuela no están, llevar un reporte.
- Mantener organizadas y actualizadas las AZ y archivo que lleva cada jefatura.
- Colaborar con sellar las planillas de incidencia al finalizar cada periodo Escolar.
- Direccionar las copias enviadas por jefatura al área de fotocopiado.
- Realizar los consolidados de menciones de honor al finalizar cada periodo para pasarlos al encargado de elaborarlos.
- Organizar las menciones de honor y entregarlas al director de grado.
- Atender a los estudiantes, funcionarios y padres de familia con una actitud amable y profesional.
- Brindar información veraz y oportuna a los usuarios y comunidad educativa.
- Abstenerse de suministrar información propia del colegio con personas no autorizadas.

www.sanviatortunja.edu.co

- Estar a disposición de necesidades y requerimientos de superiores y compañeros de trabajo.
- Realizar las demás funciones propias de su cargo afines, o complementarias con las anteriores, o las que le asigne su superior inmediato.

Se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2025.

Cordialmente,

COLEGIO SAN VIATOR RECTORÍA

PADRE FREDY HERNANDO CONTRERAS MORENO. C.S.V
Rector

COLEGIO SAN VIATOR TALENTO HUMANO

MARCELA ALEJANDRA GUERRERO P.
Gestora de Talento Humano

www.sanviatortunja.edu.co