CIRCULAR No. 05

**PARA:** Comunidad Educativa
**ASUNTO**: Atención al Público
**FECHA:** Marzo 22 de 2023

Cumplir y terminar todo el trabajo del día de hoy es el mejor modo de preparar y cuidar el día de mañana.
(Noel Clarasó)

Presento un afectuoso saludo de agradecimiento por la labor desempeñada por parte de los administrativos del colegio y les felicito por la dedicación, compromiso y entrega que tienen para con la institución.

1. Me permito dar a conocer las diferentes funciones de nuestro personal administrativo y los horarios de atención al público con el fin de tener un mejor contacto y trabajar más armónicamente cuando se presentan las necesidades de apoyo de ellos.

**<u>Horario de atención de pagaduría y secretaria de rectoría</u>**

lunes a jueves: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 6:00 p.m.
Viernes: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

- **Nelly Lozano Martínez:** Pagadora de la Institución.
- **Dora Inés Moreno Rueda:** Secretaria Rectoría

Administración de la agenda de rectoría, recepción de correspondencia y direccionamiento de la misma. Elaboración de comunicaciones, Reporte ausentismos, horas extras. Elaboración de Actas. Mantener actualizado el archivo de docentes y administrativos; hojas de vida bajo custodia. Elaboración de constancias docentes y administrativos.

**Horario de atención de Secretaria Académica, Secretarias de Sistemas de información y Biblioteca**

De lunes a jueves: 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m.
Viernes: 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

- **Angélica María Delgado H.** Secretaria Académica.
  Todo lo relacionado con manejo y mantenimiento plataforma INTEGRA, notas, matrículas, listados estudiantes, planillas, generación de reportes. Elaboración Actas de Graduación diurno y nocturno. Archivo de estudiantes

- **Lilia Consuelo Barragán Pimiento:**
  Manejo y mantenimiento plataforma SIMAT, SIMPADE, DANE, Registro en el PAE. Archivo de estudiantes.

- **Gloria Liliana Silva Rubiano:**
  Elaboración certificados y constancias estudiantes, copias de actas, manejo plataforma SIFA, organización documentos graduandos, Manejo plataforma INTEGRA, coordinación celadores y porteros. Reporte Festivos, dominicales y recargos. Archivo de estudiantes.

De lunes a jueves: 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.
Viernes: 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 4:00 p.m.

- **Gustavo Patiño Mansilla**: Almacenista- bibliotecario

Manejo de audiovisuales, responsabilidad de inventarios e insumos de la institución. Rendición de informes a pagaduría de movimientos de inventario, registro y control de préstamo de libros, medios audiovisuales, vestuario danzas e implementos deportivos.

De lunes a jueves: 6:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 5:00 p.m.
Viernes: 6:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 4:00 p.m.

2. Los números telefónicos del Colegio Víctor Félix Gómez Nova en la sede A son: Fijos 6540402 -6540578 Coordinación Cel. 3142060313 y los de la sede B son: Coordinación Cl. 3142786787

3. Toda persona que vaya a ingresar a la institución educativa debe presentar su documento de identidad, y portar su escarapela de visitante por seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Cordialmente,

EDGAR RENÉ RAMÍREZ LAMUS
Rector