**PARA: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS I.E.T. AMBIENTAL COMBEIMA**

**ASUNTO: TRABAJO EN CASA A PARTIR DEL 24 DE MARZO HASTA NUEVA ORIENTACION DE LAS ENTIDADES COMPETENTES**

Atendiendo que hoy Uds estuvieron realizando varios trabajos y que en lo sucesivo estarán cumpliendo su Jornada Laboral desde su casa, adelantando trabajo inherente a sus funciones, que en casa tienen los equipos que cada uno maneja y con los cuales pueden adelantar varias acciones; y con el ánimo de ser totalmente igualitaria con todos los funcionarios a mi cargo, me permito hacer las siguientes consideraciones:

ALGUNOS TRABAJOS A REALIZAR EN CASA A PARTIR DEL 24 DE MARZO, ENTRE OTROS.

**PAGADORA ALMACENISTA**

* Elaboración de documentos de su dependencia.
* Organización de documentación en su equipo por carpetas.
* Elaboración de documentos que se le solicitan, revisar su correo todos los días.
* Recolección de Información, Elaboración de Nomina, difícil acceso y Horas Extras
* Elaboración de Responsabilidades de los bienes devolutivos y de consumo controlado de cada una de las sedes y dependencias
* Diligenciamiento de los formatos de control de salidas de los bienes de consumo
* Mantener constate comunicación entre los asesores externos y rectoría para ir adelantando trabajo y realizando otro que se tiene pendiente.
* Realizar trabajo de la otra I.E. que tiene a su cargo

**SECRETARIO**

* Elaboración de documentos de su dependencia.
* Organización de documentación en su equipo por carpetas.
* Elaboración de documentos que se le solicitan, revisar su correo todos los días.
* Mantener al día las plataformas que maneja
* Mantener constate comunicación con Rectoría, para adelantar trabajos que se le indican
* Revisar diariamente el correo Institucional, la pag Webb y su correo .
* Mantenerme informada al respecto. Llamándome y enviando al correo según sea pertinente.

SEGUIMIENTO

* Informe diario del trabajo adelantado durante su Jornada Laboral mediante su correo a mi correo , colocando la fecha y la descripción del trabajo adelantado. Con estos informes elaborare carpeta de la evidencia de su trabajo.
* Si en la misma fecha del Informe hay productos terminados los debe anexar a él.

Quedo pendiente de sus interrogantes y la entrega de Informe diario iniciando desde hoy así como sus productos a mi correo. Para integrar a la carpeta de evidencias de trabajo en casa, que estoy integrando y que se enviara informe y evidencia a Secretaria de Educación y que se expresaran en las reuniones virtuales que nos están programando a cada uno de los rectores.

(ORIGINAL FIRMADO)

**OFELIA HERNANDEZ ROJAS**.

Rectora

**Enviado al correo de los administrativo el 24 de Marzo de 2020**