Barranquilla, marzo 04 del 2022.

Doctora
MARIA CATALINA UCROS GOMEZ
Secretaría de Educación
Supervisor Contrato

Asunto: Informe de actividades desarrolladas, correspondiente al periodo comprendido entre el 05 de febrero al 04 de febrero 2022.

Cordial Saludo.
Durante el periodo mencionado en el asunto se efectuaron las actividades tendientes al cumplimiento de mis obligaciones contractuales, de acuerdo a la siguiente descripción, así:

Obligación Contractual	Producto
. -Seguimiento a procesos de formación de Educación Superior. -Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. -Apoyar las actividades de planeación, ejecución, verificación y control de los procesos de mejoramiento de la calidad educativa, mediante el acompañamiento en la ejecución de proyectos educativos institucionales articulados con los planes y programas del ente territorial, atendiendo las disposiciones legales vigentes. -Apoyo en las distintas actividades derivadas de los procesos misionales de la Unidad de Gestión de Calidad Educativa. Elaboración de actas, informes, resoluciones y llevar el archivo de los procesos y gestiones derivados. -Apoyar el fortalecimiento de la educación media y los procesos de articulación para la doble titulación. -Brindar apoyo a las estrategias de fortalecimiento institucional de los establecimientos educativas con énfasis en turismo y agropecuarios para consolidar grupo de aliados que apoyen los procesos en la diversificación curricular -Apoyo en las distintas actividades derivadas de los procesos misionales de la Secretaría de Educación Departamental a través de la Oficina de Fomento para la Educación Superior -Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual	-Proyectar convocatorias para la asignación de créditos educativos condonables para la población docente del Departamento del Atlántico. -Hacer seguimiento de las convocatorias proyectadas y al proceso de condonación que deben cumplir los beneficiarios de los créditos educativos otorgados. -Elaboración de actas, informes, resoluciones y llevar el archivo de los procesos y gestiones derivados. -Apoyo en las distintas actividades derivadas de los procesos misionales de la Unidad de Gestión de Calidad Educativa.

Atentamente,



MONICA CECILIA ABUCHAIBE ABUCHAIBE
CC: 22.503.194
Contratista