Barranquilla, 23 noviembre de 2022.

Doctora:
MARIA CATALINA UCROS GOMEZ
Secretaria de Educación
Supervisor Contrato

Asunto: Informe de actividades desarrolladas, correspondiente al periodo comprendido entre el 08 de octubre y el 07 de noviembre del 2022.

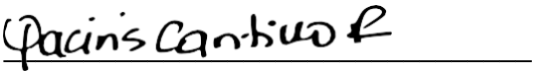
Durante el periodo mencionado en el asunto se efectuaron las actividades tendientes al cumplimiento de mis obligaciones contractuales, de acuerdo a la siguiente descripción, así:

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
1. Coordinar en la Secretaría de Educación los proyectos relacionados con la implementación de las tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC en las sedes educativas de los municipios no certificados del departamento del Atlántico	Reunión con el operador de conectividad y con la supervisora del contrato con el fin de revisar el avance en la prestación del servicio en las instituciones educativas, así mismo realizar las revisión de la herramienta de monitoreo en relación con el servicio en las sedes presentada por el operador.
2. Asesorar en los programas, proyectos y/o convenios de uso de los medios y nuevas tecnologías para el sector educativo.	• Revisión y gestión para la firma de la secretaria de educación de las actas de entrega proporcionadas por el operador del programa Computadores para educar en el marco del proyecto de entornos educativos digitales. • Apoyo a los rectores del departamento del Atlántico en relación con los casos recibidos en cuanto a la prestación del servicio de conectividad en las instituciones educativas del departamento del Atlántico, y de esta manera mejorar el servicio prestado.
3. Coordinar la implementación de los sistemas de información necesarios en la Secretaría de Educación, con el fin de mejorar los procesos internos.	• Apoyo al área de inspección y vigilancia en la revisión de la implementación de una herramienta de PQR para las instituciones públicas y privadas con la herramienta dozzier.
4. Coordinar actividades de relacionadas con Gestión organizacional de la Secretaría de Educación.	• Revisión con el área se control interno de gobernación con el fin de programar los seguimientos al sistema de gestión de la calidad de la secretaría de educación en relación con las acciones de mejoramiento correspondientes a la auditoría realizada por ente certificador ICONTEC.
5. Responder requerimientos del MEN y atender a llamados a convocatorias en Bogotá o donde se establezca por parte del MEN.	• Reunión oficina de innovación educativa del MEN la cual tuvo por objeto la socialización, de los beneficios de medir la innovación en cada territorio.

6. Realizar informes y recolectar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades de la SED.	• Elaboración de informe a la secretaria de educación en relación con la dotación de infraestructura tecnológica entregada por la misma a las sedes educativas durante los años 2020, 2021 y 2022.
7. Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual.	• Apoyo en la gestión para la firma del acta de legalización correspondiente a uno de los Kit entregados en la Institución Educativa Técnica Agropecuaria del municipio de Luruaco, enviada por CPE.

Cordial Saludo.

Atentamente,



YACIRIS LEANA CANTILLO ROMERO
CC: 39.003.291
Contratista