Gobernación del Atlántico

Secretaria General

Barranquilla, 05 diciembre del 2022

Señora
MONICA MEYRA BAUTISTA VILORIA
Secretaría de Educación
Gobernación del Atlántico.
E. S. D.

REF. INFORME DE ACTIVIDADES FINAL CONTRATO 202201318 DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES – PERIODO 05 NOVIEMBRE AL 04 DICIEMBRE 2022

Dando cumplimiento a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **202201318**, suscrito con el Departamento del Atlántico, a través de la Secretaría General, me permito rendir informe sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría de Educación durante el periodo del **05 noviembre al 04 diciembre 2022**.

OBJETO DEL CONTRATO: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LOS PROGRAMAS DE ACCESO Y PERMANENCIA QUE DESARROLLA LA OFICINA DE COBERTURA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO*

OBLIGACION: Brindar asistencia técnica y soporte telefónica y/o presencial a las solicitudes de los usuarios de los establecimientos educativos en cuanto a los procedimientos del SIMAT

- Se gestionaron todas las solicitudes de desbloqueo de usuarios recibidas de las entidades oficiales y privadas
- Se solicitó las activaciones de los usuarios nuevos para el SIMPADE de la zona
- Documenté, gestioné y se corrigieron todos los casos reportados para eliminar duplicidad de los registros de los estudiantes por rol otro, número de documento encontrados en la actualización del SISBEN grado 11
- Envié los soportes para las solicitudes a otros entes territoriales de duplicados con otros estudiantes de los casos detectados en el proceso de actualización de la información SISBEN grado 11

Para el proceso de revocar inscripciones por error realizadas en el 2022, inscripciones 2023 y etapa de Asignación, se realizó asistencia técnica para los administrativos, especialmente los nuevos.

OBLIGACION: Realizar visitas de campo a los establecimientos educativos, para verificación y validación de la matrícula de estudiantes

Para este periodo se realizó la visita de campo a la sede el Campesino de la institución educativa Francisco José de Caldas de Baranoa para apoyar la jornada de legalización de documentos de estudiantes migrantes de la institución.

Esta actividad fue coordinada por el funcionario David Henríquez Cuenta.

OBLIGACION: Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría de Educación, como parte de la asistencia técnica requerida por los establecimientos educativos

- Trabajando en el proceso de estrategias de las Cajas de compensación, realicé la identificación, ajuste de cupos por jornada y nuevamente el proceso de reasignación para las estrategias de Jornadas complementarias y Prosperidad Social (Beneficiarios de Familias en Acción) para todos los estudiantes de la Institución Educativa Máximo Mercado que fueron transferidos a Jornada única y reorganizados con la adición de la nueva sede.

- Trabajé en el proceso del cruce del archivo de los estudiantes cargados masivamente en SIMPADE y los archivos originales de cargue, información que fue entregada a Lyna Marcela Urueta. Objetivo es identificar con el responsable del Ministerio los faltantes de registros de cargue.

- Gestioné la información y se verificó la información con el detallado del SIMAT de los estudiantes focalizados en la estrategia Familia Escuela del MEN de las Instituciones San Pablo de Polonuevo, San Juan Bosco, Juan José Nieto de Baranoa, María Auxiliadora de Galapa; Técnico Comercial de Sabanagrande, Normal Nuestra Señora de Fátima, Institución Nuestra Señora de Pitalito, realizando las siguientes actividades:

    - Gestión de la información con las instituciones con el apoyo de los gestores de la zona, la Fundación encargada
    - Cruce de los estudiantes y validación en el simat de los documentos de aquellos que no cruzaban según los datos entregados por el colegio, objetivo identificar el documento con el cual está registrado en el SIMAT
    - Del total de 10 instituciones se realizó el cargue de 7 y Normal Santa Ana confirmó que este año no trabajó la estrategia
    - Se armaron los dos archivos de cargue requeridos para el proceso
    - Se entregaron a Lyna Marcela Urueta los archivos del total de cupos por Institución, sede, jornada, grado y el detallado de los estudiantes para el cargue masivo

OBLIGACION: Hacer seguimiento al proceso de matrícula de los establecimientos educativos, según lo ordenado en el calendario de matrícula del año lectivo

- Realicé el seguimiento y asistencia técnica al proceso de Asignación a todos los estudiantes inscritos para grado transición para el 2023.

OBLIGACION: Cumplir con las actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las responsabilidades de la gestión de matricula

- Envié y verifiqué el recibido de los siguientes documentos en las instituciones oficiales y privadas de la zona:
    - Instructivo para los procesos de asignación por continuidad 2023 y proceso de reprobados 2022
    - Instituciones pendientes del cargue de información Plataforma de Prosperidad Social de estudiantes beneficiarios y marcados en Familias en Acción
    - Listado de estudiantes posibles beneficiarios y que al 30 de noviembre deben registrar la solicitud ante la entidad correspondiente

OBLIGACION: Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios encargados de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a fin de facilitar la gestión de los mismos.

- Apoyo a las jornadas de legalización de matrícula de estudiantes migrantes en la Sede el Campesino del Francisco José de Caldas de Baranoa
- Identificación y remarcación de los estudiantes del Máximo Mercado de Sabanalarga en las estrategias de Jornadas Complementaria y Prosperidad Social
- Gestión, validación y construcción archivos de cargue de siete instituciones de la estrategia Familia Escuela.

OBLIGACION: Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones

Se realizó el registro de los casos gestionados y documentación de los procesos de cargue de los archivos de estrategias trabajados durante este periodo.

OBLIGACION: Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual

- No se realizaron otro tipo de actividades diferentes a las asignadas

Atentamente,



ANA CECILIA PATERNINA NAVAS
C.C. No. 32.669.103 de Barranquilla