PLAN DE TRABAJO

MUNICIPIO DE YOPAL

CONTRATO NO.	1001.84.0363-2023				
OBJETO CONTRACTUAL:	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE RECEPCION, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE COMUNICACIONES Y REPORTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL DIVINO SALVADOR DEL MUNICIPIO DE YOPAL-CASANARE.				
ACTIVIDAD	**COMO SE DESARROLLA**	**DONDE SE DESARROLLA**	**QUE RECURSOS SE REQUIEREN**	**CUANDO LO ENTREGA**	**CRONOGRAMA**
1. Realizar el registro, actualización, reporte y seguimiento de la información de la Institución en las plataformas autorizadas por el MEN y bases de datos institucionales, cumpliendo con los procedimientos vigentes.	1. Registrar, actualizar, reportar y hacer seguimiento en las plataformas SIMAT, SIMPADE, SAC, SYSCOLEGIOS	**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AGROPECUARIA DIVINO SALVADOR**	1. Elementos de oficina (Computador, impresora, paquete de office) 2. informacion de los estudiantes	Mensual en el informe de actividades	El manejo de la plataforma de SIMAT se realiza a Diario, ahora que estamos en matricula. Cuando ya pase el pico de matricula se maneja semanalmente. Y en el manejo de SIMPADE se maneja 1 vez por semana. El manejo del SAC cuando se requiere enviar un oficio a la SEM y SYSCOLEGIOS se debe alimentar semanalmente.
	2. Registrar, actualizar, reportar y hacer seguimiento base de datos institucional en excel.		1. Elementos de oficina (Computador, impresora, paquete de office)		El manejo de la base de datos en la IETA Divino Salvador se hace en excel y se está alimentando a diario.
2. Atender de manera oportuna las solicitudes y generar comunicaciones de información relacionada con las actividades de la institución.	1. Realizar el tramite oportuno a los requerimientos y solicitudes realizadas a la institucion educativa	**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AGROPECUARIA DIVINO SALVADOR**	1. Elementos de oficina (Computador, impresora, paquete de office)	Mensual en el informe de actividades	Las solicitudes, comunicaciones y demas información solicitadas por las diferentes entidades son atendidos de acuerdo al ingreso a la Institución bien sea en fisico o por correo electrónico.
3. Apoyar la generación de reportes de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.	1. se apoya en la elaboracion de los reportes solicitados a la institucion.	**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AGROPECUARIA DIVINO SALVADOR**	1. Elementos de oficina	Mensual en el informe de actividades	Se hace el apoyo a los reportes de acuerdo a las solicitudes que lo requieran bien sea semanal o mensual.
4. Brindar apoyo en la atención de forma oportuna y pertinente a la comunidad educativa que acuda a la Institución Educativa.	1. prestar los servicios de atencion al ciudadano	**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AGROPECUARIA DIVINO SALVADOR**	1. presentacion personal y buena actitud. 2. papeleria para llevar registros	Mensual en el informe de actividades	La atención que se presta a la comunidad educativa se hace a diario ya que como Institucion rural la atención a la comunidad es prioridad.

FIRMA CONTRATISTA
CARLOS DIESYD MORALES ESTRADA

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. MYRIAM JANNETHE ALVARADO BARRERA