PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1001.84.0546.2023

OBJETO CONTRACTUAL: DESARROLLAR ACTIVIDADES DE RECEPCION, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE COMUNICACIONES Y REPORTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL DIVINO SALVADOR SEDE LA NIATA 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 OFICIAL TECINICA AGROPECUARIA DIVINO SALVADOR SEDE LA NIATA**	1. Elementos de oficina (Computador, impresora, paquete de office) 2. informacion de los estudiantes	Mensual en el informe de actividades	1. El manejo de la plataforma de SIMAT se realiza Diario, ahora que estamos en matriculas. 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 al SEM y
	2. Registrar, actualizar, reportar y hacer seguimiento base de datos institucional en exel.		1. Elementos de oficina (Computador, impresora, paquete de office)		2. El manejo de la base en la IETA Divino salvador se hace en excel y se esta 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 solicutudes realizadas a la institucion educativa	**INSTITUCION EDUCATIVA OFICIAL TECINICA AGROPECUARIA DIVINO SALVADOR SEDE LA NIATA**	1. Elementos de oficina (Computador, impresora, paquete de office)	Mensual en el informe de actividades	1. Las solicitudes, comunicaciones y demas informacion soicitadas por las diferentes entidades son atentididos de acuerdo al ingreso a la Institucion bien sea en fisico o por correo electronico.
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 OFICIAL TECINICA AGROPECUARIA DIVINO SALVADOR SEDE LA NIATA**	1. Elementos de oficina	Mensual en el informe de actividades	1. se hace el apoyo a los reportes de acuerdo a los aportes de acuerdo a las solicitudes 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 OFICIAL TECINICA AGROPECUARIA DIVINO SALVADOR SEDE LA NIATA**	1. presentacion personal y buena actitud. 2. papeleria para llevar registros	Mensual en el informe de actividades	1. la atencion que se presta a la comunidad educativa e hace a diriario ya que como institucion rural la atencion a la comunidad es prioridad.

Karina Perez

FIRMA CONTRATISTA
YISETH KARINA PEREZ RODRIGUEZ

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. MYRIAM JANNETHE ALVARADO BARRERA

Vo Bo