PLAN DE TRABAJO

CONTRATO NO. 1001.84.0548.2023

OBJETO CONTRACTUAL: DESARROLLAR ACTIVIDADES DE RECEPCION, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE COMUNICACIONES Y REPORTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL POLICARPA SALAVARRIETA 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 de Syscolegios, Simat, Dane, Secop II, Sire, Simpade y Sac.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL POLICARPA SALAVARRIETA	1. Elementos de oficina (Computador, impresora, paquete de office) 2. informacion de los estudiantes	Mensual en el informe de actividades	Diario
	2. Registrar, actualizar, reportar y hacer seguimiento base de datos Syscolegios institucional		1. Elementos de oficina (Computador, impresora, paquete de office)		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	INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL POLICARPA SALAVARRIETA	1. Elementos de oficina (Computador, impresora, paquete de office)	Mensual en el informe de actividades	Diario
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.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL POLICARPA SALAVARRIETA	1. Elementos de oficina	Mensual en el informe de actividades	Diario
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	INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL POLICARPA SALAVARRIETA	1. presentacion personal y buena actitud. 2. papeleria para llevar registros	Mensual en el informe de actividades	Diario

FIRMA CONTRATISTA
GLORIA CRISTINA PRADA BARRERA

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. MYRIAM JANNETHE ALVARADO BARRERA