## Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

### 1. DATOS GENERALES

**No. De Contrato**: CD-05-2023-0172

**Plazo de Ejecución** - Desde: 23/02/2023 - Hasta: 22/10/2023

**Nombre y Apellido del Contratista**: ROSALINDA DEL CARMEN HERNANDEZ FERNANDEZ

**No. Documento de Identificación:** 52.385.109 de Bogotá

**Periodo: Correspondiente de** 23 **de Junio a 22 de Julio** de 2023.

**No. de Pago**: 05

### 2. INFORME DE ACTIVIDADES

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| 1. Apoyar el seguimiento a los programas de innovación que se generan en la oficina de calidad educativa, propendiendo por el mejoramiento continuode las instituciones educativas distritales. | • Visitas de acompañamiento y respaldo a la labor del tutor en la fase del módulo 1 del programa.<br>• Realización de informe de la implementación del programa Todos a Aprender<br>• Asistencia a mesas de trabajo organizadas por el programa Todos a Aprender |
| 2. Organizar la información de los planes operativos del equipo de mejoramiento (innovación). | • Actividades relacionadas con el envío de formatos y documentos al MEN, en aras a la legalización de la planta de tutores ante el Ministerio de Educación Nacional.<br>• participación en reunión de asistencia técnica realizada por el MEN |
| 3. Asistir a las mesas de trabajo intersectoriales, donde intervienen actoresque capacitan de alguna manera los miembros de la comunidad educativa y que propendan por la calidad educativa de las Instituciones Educativas Distritales. | • Asistencia a reuniones convocadas con la formadora del MEN y Directivos Docentes de las 109 IED focalizadas por el programa PTA<br>• Asistencia y participación en Reuniones con formadoras del MEN y tutores PTA |
| 4. Hacer acompañamiento a los tutores de campo que apoyan las Instituciones Educativas Distritales en cadauna de sus estrategias. | • Acompañamiento y seguimiento a la implementación del programa y a tutores en sus IED<br>• Resolución de casos particulares de tutores y directivos docentes<br>• Asistencia a reuniones de STS organizadas por tutores PTA |
| 5. Realizar retroalimentación y elaboración de informes acerca de los procesos que llevan los programas de innovación en cada una de las Instituciones Educativas Distritales. | • Apoyo en la realización de actas de seguimiento de visitas realizadas a IED<br>• Suministrar información necesaria a la oficina de calidad educativa en los momentos requeridos |
| 6. Apoyar al fortalecimiento de la calidad, proyección, ejecución y seguimiento a las acciones de formación docente, en el marco del comité territorial de formación docente, propendiendo por elmejoramiento de las Instituciones Educativas Distritales. | • Asistencia a reuniones con directivos docentes en el desarrollo del modulo 1<br>• Asistencia y participación en reuniones de oficina de calidad educativa |

**Anexo**

1. **Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según lasobligaciones del contrato.**



ROSALINDA HERNANDEZ FERNANDEZ

52.385.109 de Bogotá