



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GESTIÓN JURÍDICA
CONTRATACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 0

Vigencia 09-2012

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Secretaría:	Educación	Dirección:	Cobertura de la educación
Número del Contrato:	Servicios No. interno: 1429 SECOP II No. CO1.PCCNTR.3486056 de fecha enero 28 de 2022	Informe No.:	020
Periodo al que corresponde el presente informe:	Septiembre 4 de 2023 al 3 de octubre de 2023	Plazo de Ejecución:	23 meses (febrero 4 de 2022 al 30 de diciembre de 2023)
Contratista:	YINETH ROCIO GARNICA QUIROGA	Interventor:	CARLOS IVAN BETANCURTH BUITRAGO

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
1.Participar de manera coordinada con la supervisión, en la aprobación de cronogramas, propuestas y ajustes requeridos durante la ejecución del proyecto y hacer seguimiento a los resultados y desarrollo de todas las actividades que sean necesarias para la divulgación de avances y estados del proyecto en coordinación con el área de comunicaciones de la entidad.	Se aportaron las observaciones realizadas al informe de agosto de la UT, se evidenció que las fechas de algunas actividades no son acorde a las presentadas en el cronograma. Algunas presentan retraso por la impresión de materiales.	Anexos: Acta de reunión https://drive.google.com/drive/folders/1_OqXASJdffbKMKhtuF7NB5S85Trmuh9Se	



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**GESTIÓN JURÍDICA
CONTRATACIÓN**

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 0

Vigencia 09-2012

<p>2.Preparar y tramitar actas de pago, verificación de uso de formatos y documentación del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad – SIGC de la administración, reportes de avances a planes de acción, atención a auditorías del proyecto y respuestas al 100% de solicitudes de informes, en coordinación con la supervisión del proyecto.</p>	<p>Se hizo la revisión final a la factura presentada por la UT, correspondiente a la cuenta de cobro número 7, se evidenció que acogieron las recomendaciones dadas por el equipo de apoyo a la supervisión.</p> <p>Se elaboró cuadro de seguimiento a la ejecución y relación de los siete pagos, a la fecha realizados.</p>	<p>Anexo: Acta de reunión e informes https://drive.google.com/drive/folders/1_OqXASJdfffKMhtuF7NB5S85Trmuh9Se Pagos 7 cuentas UT WF.pdf</p>	
<p>3.Verificar el cumplimiento de los productos y/o Bienes y Servicios y el funcionamiento de plataformas y accesos a los diferentes componentes del proyecto, para el fortalecimiento del uso de estas por parte de docentes del departamento en el marco de las obligaciones de los contratos en cuanto a calidad, oportunidad y suficiencia, mediante la revisión de actas de entrega, soportes de visitas, y otros, organizados y documentados de acuerdo a las normas de gestión de calidad de la Gobernación de Risaralda y el DNP y mediante la realización y/o acompañamiento de visitas a los establecimientos educativos, de acuerdo con la programación definida por el equipo supervisor.</p>	<p>Se realizó seguimiento al desarrollo de la plataforma https://risaraldabilingue.com, verificando participación de los docentes del diplomado en metodología para la enseñanza y aprendizaje del inglés; información del Proyecto; anuncios; cronograma de actividades, entre otros.</p>	<p>Anexo: Informe. Plataforma Risaralda Bilingüe.pdf</p>	



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GESTIÓN JURÍDICA
CONTRATACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 0

Vigencia 09-2012

4.Documentar las experiencias exitosas identificadas y reportadas en la ejecución de proyectos y su acompañamiento en los casos requeridos.	En la plataforma http://risaraldabilingue.com , se encuentran los diferentes foros de participación de la comunidad virtual.	Anexo: https://aula.risaraldabilingue.com/course/view.php?id=2	
5.Suministrar la información a su cargo, para la elaboración y alimentación de plantillas de control del proyecto, informes, presentaciones y otros.	Junto con el equipo de apoyo a la supervisión, se elaboró la plantilla Gesproy, con los avances correspondiente al mes de agosto.	Anexos: PLANTILLA REPORTE EJEC MENSUAL PROYECTO AGOSTO.xls Avances agosto.pdf	
6.Asistir a reuniones, auditorías, y en general, todas las actividades que sean necesarias para la divulgación de avances y estado del proyecto, para responder a requerimientos de SGR, DNP, planeación departamental, rendición de cuentas u organismos de control; verificación de uso de formatos y documentación del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad –SIGC de la administración.	El equipo de apoyo a la supervisión aportó la información para la plantilla Gesproy, avances del mes de agosto. Se verificó la factura de la cuenta número siete.	Anexo: Acta de reunión https://drive.google.com/drive/folders/1_OqXASJdffbKMKhtuF7NB5S85Trmuh9Se	


YINETH ROCIO GARNICA QUIROGA
C.C. 52.062.596