Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: **CD-05-2023-0167**

Plazo de Ejecución - Desde: 22/02/2023 - Hasta: 31/12/2023

Nombre y Apellido del Contratista: SANDRA MILENA ARAUJO ROMO

No. Documento de Identificación: 1.042.430.466 de Soledad

Periodo: Del 22 de OCTUBRE al 21 de NOVIEMBRE de 2023

No. de Pago: 09

2. INFORME DE ACTIVIDADES

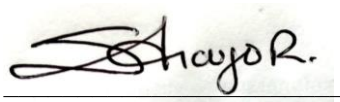
Obligación Contractual	Producto
1. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la Dependencia, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.	• Información FUT y PAT corte 31 de octubre. • Resumen ejecutivo (logros) 2020-2023
2. Realizar la recolección, consolidación y análisis de la información para la elaboración de los informes de gestión del proceso.	Recolección de información de procesos para la presentación de la auditoría externa.
3. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema De Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Educación (Auditorías internas al sistema, actualización de la información de la dependencia, medición de indicadores del proceso, actualización de procedimientos y elaboración de acciones de mejora y correctivas).	• Asistencia a la reunión de apertura de auditoría externa. • Apoyo en el desarrollo de la auditoría externa del proceso de calidad educativa • Presentación del proceso de calidad educativa.
4. Asesorar al jefe inmediato en el seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia que este le delegue, y propender por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.	• Revisión del 1er informe de gestión (3er semestre) de la maestría en educación con la universidad autónoma del caribe
5. Dar respuesta a los requerimientos de información sobre el proceso que se generen desde otros procesos y mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia	. Apoyo en la aplicación de la prueba EGRA.
6. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta	Revisión de la tabla de retención del proceso de calidad educativa

	y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.	

Anexos:

1. **Enlace para verificación de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1fsETC3Oi8eu0kjQvpDYFw-lMveLgkO-b?usp=drive_link**

2. **Formato de interventoría firmada por el supervisor**



SANDRA MILENA ARAUJO ROMO
Contratista