Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2024-1825

Plazo de Ejecución - Desde: 15/03/2024 – Hasta 31/12/2024

Nombre y Apellido del Contratista: Gloria Estefany Villalobos Jiménez

.No. Documento de Identificación: 1.143.456.678 de Barranquilla - Atlántico

Periodo: primer pago a treinta (30) de abril de 2024

No. de Pago: 02

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos e instituciones educativas, relacionadas con su área y funciones	Gestione los procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos e instituciones educativas.
2. Desarrollar visitas a los establecimientos educativos no legalizados, con el fin de realizar su clausura y brindar la asistencia técnica para el cumplimiento de los requisitos necesarios para garantizar la legalidad del servicio ofertado y garantizar una educación de calidad.	Desarrolle visitas a los establecimientos educativos no legalizados, con el fin de realizar su clausura y brindar la asistencia técnica para el cumplimiento de los requisitos necesarios.
3. Brindar asistencia técnica en los sistemas de información EVI -RUPEI-SIET del Ministerio de Educación Nacional, para los diferentes reportes de los establecimientos educativos, según lo definido en los procesos y procedimientos	Brinde apoyo en la asistencia técnica en los sistemas de información EVI- RUPEI-SIET del ministerio de Educación nacional.
4. Brindar asistencia técnica a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y fortalecer la prestación del servicio educativo.	Brinde apoyo en la asistencia técnica a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades

5. Las demás que sean asignadas en razón a las necesidades que presenten en la oficina de relacionadas con el objeto contractual.	Brinde apoyo en las tareas asignadas.

Anexos

1. Formato de Informe de Gestión del Supervisor
2. Constancia de los aportes obligatorios a seguridad social del periodo, según las obligaciones del contrato.

Atentamente,



FIRMA: Gloria Estefany Villalobos Jiménez
CEDULA: 1.143.456.678 de Barranquilla - Atlántico