Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2024-0368 de Febrero 15 de 2024

Plazo de Ejecución - Desde: 15/02/2024 - Hasta: 31/12/2024

Nombre y Apellido del Contratista: RUBY DEL CARMEN MUTIS GONZALEZ

No. Documento de Identificación: 1.045.669.769 De Barranquilla

Periodo: correspondiente a JULIO del 2024

No. de Pago: 06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Asesorar a la Secretaría de Educación en el desarrollo de la estrategia programática y conceptual frente los retos educativos del XXI en ciencia, tecnología e innovación educativa.	Asesore en diferentes reuniones de la secretaria de educación en estrategias programáticas y conceptuales frente a los retos educativos trasados para esta vigencia. Para esto asistí a las mesas de trabajo del proyecto más educación más educación dirigido a la innovación educativa con modernización y conocimiento tecnológico.
2. Asesorar en el diseño y ejecución de experiencias sociales de los retos educativos del XXI en ciencia, tecnología e innovación educativa.	Para esta actividad, asesore en el diseño de contenido en redes que le apuntaran al conocimiento de los redes educativos del siglo XXI en cuanto a ciencia, tecnología e innovación educativa. Exponiendo como desde la secretaria abordamos estos temas con proyectos como más educación más innovación que le apuntan a la modernización de la planta física de las instituciones y a generar conocimiento en los jóvenes en temas de tecnología sobre programación.
3. Asesorar y acompañar los procesos evaluativos, metodológicos, y técnicos de la gestión docente del Distrito de Barranquilla.	Acompañe el proceso de planificación de evaluación de la oficina de gestión administrativa docente. Para esta actividad se realizó reuniones con el equipo de gestión administrativa docente donde se trató procesos de evaluación docente, la evaluación de la planta docente, entre otras actividades asociadas a esta oficina de la secretaria de educación.
4. Coordinar y apoyar procesos diagnósticos e identificación de variables del desarrollo educativo y científico del Distrito, necesidades y potencialidades de los centros educativos en las diferentes localidades.	Apoye el proceso de acompañamiento a empresarios por la educación donde se están mostrando los indicadores de gestión de la secretaria, abordando la auto evaluación con base a los simulacros de las pruebas saber.

	Adicional a esto, con la encuesta realizada por empresarios por la educación se identificaron necesidades y posibles oportunidades de mejora en temas de calidad educativa.
5. Coordinar y gestar reuniones y eventos técnicos y ejecutivos de la Secretaría de Educación del distrito de Barranquilla.	Coordine la agenda de recorrido de regreso a clase de los colegios distritales, donde se visitaron 4 instituciones educativas distritales las cuales fueron, IED nuestra señora del rosario, IED madre Marcelina, IED castillo de Alboraya e IED Karl parrish. Coordine con el equipo interdisciplinario evento de entrega de aulas de la institución educativa juan José rondón para tema comunicacional de redes de la secretaria y alcaldía. Coordine evento en el IED don Bosco donde se socializo con jóvenes de la comunidad el malecón de Rebolo y se les consulto, desde su perspectiva de jóvenes, que querían encontrar en el malecón para su comunidad.
6. Documentar y analizar información relevante para la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas de la Secretaría de Educación del Distrito de Barranquilla Elaborar informes detallados sobre los diferentes temas administrativos, educativos y proyectos específicos propios de la Secretaría de Educación del Distrito de Barranquilla.	Asesore en el análisis del proceso de escucha social, en donde se revisa desde redes la percepción de la comunidad educativa y en general de la ciudadanía. Se realiza un trabajo de análisis de medios tradicionales y redes sociales y se revisan las métricas de las redes de la secretaria para tener conocimiento del crecimiento y como generar contenido de valor y de interés a la comunidad.
7. Asesorar y presentar análisis y recomendaciones a la Secretaría de Educación sobre indicadores de calidad, metas y cumplimiento del plan de desarrollo y demás instrumentos de gestión.	Como se realiza mensualmente, presente análisis y recomendaciones a la secretaria de educación sobre temas de comunicaciones, calidad educativa, cobertura, percepción de infraestructura, y demás temas que se analizaron en el informe de redes sociales y medios tradicionales. Estos insumos se proyectan para realizar autoevaluación en los procesos de la secretaria y levantamiento de planes de mejora que contribuyan a la eficacia de la prestación de los servicios.
8. Asesorar en la planificación e implementación de proyectos educativos, posibilitando la coordinación con diferentes oficinas y actores para asegurar la ejecución adecuada de proyectos transversales.	Asesore en la planificación e implementación de proyectos educativos donde se entablo conversaciones con fundación corona para articulación de actividades que estén alineadas a las propuestas de los proyectos de la secretaria de educación. Se realizo reuniones con fundación corona, para poner en conocimiento sobre los proyectos de la secretaria,

	levantamiento de cronograma de actividades y articulación para eventos de esta vigencia.
9. Asesorar y coordinar estrategias de escucha social, articulada con comunicación interna entre las diferentes dependencias y actores de la Secretaría de Educación.	Para el periodo a reportar, coordine con el equipo de escucha social el contenido periódico que saldría en redes referente a la evolución de la educación en el distrito de Barranquilla. Contenido que estarán circulando en redes sociales de la secretaria y que le apuntan a que la comunidad en general tenga conocimiento de la evolución de esta.
10. Asesorar en el la documentación e insumos técnicos para el fortalecimiento de las diferentes dependencias y oficinas adscritas a la Secretaría de Educación del distrito de Barranquilla.	Asesore en la documentación de circulares enviadas a docentes y rectores de las instituciones educativas distritales que fueron enviados desde la oficina de gestión administrativa docente.

Anexos
1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



_____
RUBY DEL CARMEN MUTIS GONZALEZ
Contratista