Outlook

ORIENTACIONES INFORME DE GESTIÓN

Desde JULIE STEFANY BERMUDEZ BAZURTO <jbermudezb@educacionbogota.gov.co>
Fecha Mar 15/04/2025 14:17
Para Hilda Alejandra Hernandez Pacheco <hahernandez@cafam.com.co>; Paula Camila Estupiñan Cruz <pestupinan@cafam.edu.co>; Nury Yurley Africano Jacome <nafricano@cafam.com.co>
CC LUZ BETTY ONATE PARRA <lonatep@educacionbogota.gov.co>; PAULA ANDREA DORADO BARRAGAN <pdorado@educacionbogota.gov.co>; ANGELA MARIA GOMEZ ANGEL <agomeza@educacionbogota.gov.co>; LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO <lbetancourt@educacionbogota.gov.co>

1 archivo adjunto (123 KB)

FormatoInformeGestion_Convenios8102_Componente1VF.docx;

Buenos tardes Alejandra

Como mencioné la semana pasada, se tienen algunas nuevas orientaciones frente al diligenciamiento y envío del informe de gestión mensual, las cuales describo a continuación:

1. Se contará a partir del mes de mayo con una nueva revisión por parte de la profesional Angela Gómez, de tal manera que el informe lo revisará Paula Dorado, Luz Betty Oñate, Angela Gómez y Julie Bermúdez.
2. Dada esta revisión adicional se debe ser muy puntual con la entrega del informe (De acuerdo con lo establecido en el cronograma aprobado) sobre todo en los meses de desembolso ya que los tiempos son cortos.
3. Se adjunta el formato de informe con la propuesta de mejoras sobe todo en la parte pedagógica a fin de no generar tantas devoluciones del mismo.
4. La revisión del informe no será en línea se hará a través de adjunto en el correo electrónico.
5. Se debe enviar el informe en adjunto al correo, con el link en donde se cargaron las evidencias.
6. Debe existir un link de evidencias por cada informe de gestión
7. La información se debe organizar por carpetas teniendo en cuenta el centro de interés, ejemplo: Carpeta CI Bilingüismo - Carpeta Listados de Asistencia, Carpeta Actas de reunión, etc., así mismo con la carpeta del CI Artes, es decir, la carpeta operativa que actualmente tienen solo debe tener 2 carpetas internas y dentro de cada carpeta de CI se crearán las carpetas necesarias.
8. Así mismo en el informe en el momento de hipervincular la información de evidencias debe tener máximo 4 links por obligación

Por último, relaciono algunas de las sugerencias dadas en la reunión del informe 3

- Por favor revisar bien la información que describen y las evidencias que relacionan
- Tener presente que se debe dar respuesta a lo que solicita la obligación
- Revisar no dejar carpetas vacías en el momento de entregar el informe

Del mimo modo recuerdo que todo el equipo estará dispuesto a responder dudas o brindar apoyo en el momento en que lo soliciten.

Agradezco la atención prestada, estaré atenta a comentarios.

Cordialmente,

JULIE STEFANY BERMÚDEZ BAZURTO
Contratista - Líder de convenios
Dirección de Educación Preescolar y Básica
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Outlook

ORIENTACIONES INFORME DE GESTIÓN

Desde JULIE STEFANY BERMUDEZ BAZURTO <jbermudezb@educacionbogota.gov.co>
Fecha Mar 15/04/2025 14:24
Para Jose Luis Altafulla Marrugo <jose.altafulla@idartes.gov.co>; Juliana Del Mar Villamizar Peña <juliana.villamizar@idartes.gov.co>
CC GLORIA DIVA GUEVARA GONZALEZ <gguevara@educacionbogota.gov.co>; LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO <lbetancourt@educacionbogota.gov.co>

1 archivo adjunto (122 KB)

FormatoInformeGestion_Convenios8102_Componente1VF- planetario.docx;

Buenos tardes Jose Luis

Como mencioné la semana pasada, se tienen algunas nuevas orientaciones frente al diligenciamiento y envío del informe de gestión mensual, las cuales describo a continuación:

1. Se contará a partir del mes de mayo con una nueva revisión por parte de la profesional Luisa Betancourt, de tal manera que el informe lo revisará Gloria Diva Guevara, Luisa Betancourt y Julie Bermúdez.
2. Dada esta revisión adicional se debe ser muy puntual con la entrega del informe (De acuerdo con lo establecido en el cronograma aprobado) sobre todo en los meses de desembolso ya que los tiempos son cortos.
3. Se adjunta el formato de informe con una propuesta de mejoras sobe todo en la parte pedagógica.
4. La revisión del informe no será en línea se hará a través de adjunto en el correo electrónico.
5. Se debe enviar el informe en adjunto al correo, con el link en donde se cargaron las evidencias.
6. Debe existir un link de evidencias por cada informe de gestión
7. La información se debe organizar por carpetas subdividiendo la información en administrativa y operativo y pedagógico
8. Así mismo en el informe en el momento de hipervincular la información de evidencias debe tener máximo 4 links por obligación

Por último, relaciono algunas sugerencias:

- Por favor revisar bien la información que describen y las evidencias que relacionan
- Tener presente que se debe dar respuesta a lo que solicita la obligación
- Revisar no dejar carpetas vacías en el momento de entregar el informe

Del mimo modo recuerdo que todo el equipo estará dispuesto a responder dudas o brindar apoyo en el momento en que lo soliciten.

Agradezco la atención prestada, estaré atenta a comentarios.

Cordialmente,

JULIE STEFANY BERMÚDEZ BAZURTO
Contratista - Líder de convenios
Dirección de Educación Preescolar y Básica
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO