Barranquilla, 11 de agosto del 2020.

Doctora.
MARIBEL CRISTINA CASTRO FLÓREZ
Secretaria de Educación.
Supervisor Contrato

Asunto: Informe de actividades desarrolladas, correspondiente al periodo comprendido entre el 11 de julio al 10 de agosto del 2020. **Contrato No.** 202001146

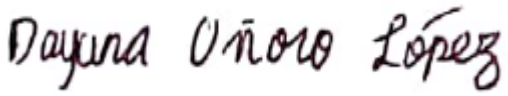
Cordial Saludo.

Durante el periodo mencionado en el asunto se efectuaron las actividades tendientes al cumplimiento de mis obligaciones contractuales, de acuerdo a la siguiente descripción, así:

Obligación Contractual	Producto
• Apoyar en el diseño, implementación, sistematización y seguimiento al desarrollo exitoso de los programas educativos que desarrolla el Departamento en cada una de las instituciones educativas de los municipios que le conforman.	• Sistematización del drive "Seguimiento Plan de Acción Calidad Educativa" • Apoyo en el seguimiento de las comunidades virtuales asignadas, así como dar reporte de las mismas. • Apoyar la entrega de material pedagógico en el marco de la estrategia escuela en casa
• Apoyar en las actividades de medición del impacto de los programas en materia de calidad educativa desarrollados por el Departamento	• Primer cálculo sobre el número de docentes, directivos docentes y demás miembros de la comunidad educativa impactados con el plan de formación territorial.
• Acompañar en la elaboración de informes técnicos en materia de calidad educativa.	• A la fecha aún no se han solicitado informes técnicos a la oficina de Calidad Educativa. Sin embargo, se ha avanzado en determinar la estructura de dichos informes.
• Apoyar en establecimiento de indicadores para cada uno de los procesos aplicados a los planes de acción adscrito a la oficina de calidad.	• Seguimiento a indicadores de los programas asociados a Calidad Educativa, especialmente a los de formación y acompañamientos realizados. • Seguimiento a procesos con la oficina de Planeación de la SED • Enviar información de las bases de datos bajo custodia a los líderes de los programas como insumo para el cálculo de estadísticas e indicadores de sus procesos.

• Apoyar en el desarrollo de una herramienta para el registro de asistencia de informes personalizados y eventos de capacitación, reuniones para docentes y directivos docentes del departamento del Atlántico.	• Coordinar el equipo de encuentros virtuales con el fin de garantizar la asistencia técnica en la ruta de las reuniones • Seguimiento a la correcta ejecución de la ruta de encuentros virtuales. • Implementación de la propuesta de encuestas de satisfacción de los encuentros virtuales

Atentamente,



_____

DAYANA CAROLINA OÑORO LÓPEZ
CC: 1140881876
Contratista