	ITEMS	CANTIDAD	VALOR MES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Realizar la adecuación de archivo, clasificación, actualización y apoyo a la custodia de documentos físicos y digitales del sector educativo, conforme a las normas de gestión documental vigentes	Durante la ejecución del contrato y dos veces por semana de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial	341.000
	Apoyar la recopilación, sistematización y actualización de información relacionada con programas, proyectos y actividades del sector educativo municipal.	Durante la ejecución del contrato y dos veces por semana de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial.	332.000
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Apoyar de manera temporal y accesoria las actividades asistenciales y administrativas requeridas por la Secretaría General del Municipio de Salamina, Caldas, relacionadas con el sector educativo, conforme al objeto contractual y a las orientaciones del supervisor.	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial	320.000
	Brindar apoyo en la orientación y atención inicial a la comunidad educativa, docentes, directivos docentes y ciudadanía en general, facilitando la adecuada canalización de solicitudes.	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial	350.000
	Apoyar la organización logística de agendas, reuniones, capacitaciones y demás actividades administrativas que adelante la Secretaría General en materia de educación.	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial.	340.600

YESICA YULIANA GIRALDO FLOREZ

NORMALISTA SUPERIOR

LIDERAZGO DE COMITÉ Y PLANES	Apoyar la realización y el seguimiento de la Junta Municipal de Educación bajo los lineamientos del decreto reglamentario.	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial.	334.100
	Apoyar la realización y el seguimiento del comité de convivencia escolar bajo los lineamientos del decreto reglamentario.	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial.	331.600
	Brindar apoyo operativo en actividades de acompañamiento y verificación administrativa relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar (PAE), sin asumir funciones de supervisión contractual, interventoría o control fiscal	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial	360.100
PROCESOS EXTRAMURALES	Apoyar los procesos extramurales y jornadas de educación articuladas con otras dependencias del municipio.	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial	340.600
TOTAL, PAGO POR MES			**$3.050.000**
TOTAL, PAGO POR 4 MESES			**$12.300.00**

Yesica Yuliana Giraldo F.

YESICA YULIANA GIRALDO FLOREZ

C.C 1.055.479.181

LA EDUCACIÓN NO SOLO FORMA MENTES, TRANSFORMA VIDAS Y CONSTRUYE FUTUROS

	ITEMS	CANTIDAD	VALOR MES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Realizar la adecuación de archivo, clasificación, actualización y apoyo a la custodia de documentos físicos y digitales del sector educativo, conforme a las normas de gestión documental vigentes	Durante la ejecución del contrato y dos veces por semana de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial	341.000
	Apoyar la recopilación, sistematización y actualización de información relacionada con programas, proyectos y actividades del sector educativo municipal.	Durante la ejecución del contrato y dos veces por semana de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial.	332.000
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Apoyar de manera temporal y accesoria las actividades asistenciales y administrativas requeridas por la Secretaría General del Municipio de Salamina, Caldas, relacionadas con el sector educativo, conforme al objeto contractual y a las orientaciones del supervisor.	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial	330.000
	Brindar apoyo en la orientación y atención inicial a la comunidad educativa, docentes, directivos docentes y ciudadanía en general, facilitando la adecuada canalización de solicitudes.	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial	350.000
	Apoyar la organización logística de agendas, reuniones, capacitaciones y demás actividades administrativas que adelante la Secretaría General en materia de educación.	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial.	345.600

LIDERAZGO DE COMITÉ Y PLANES	Apoyar la realización y el seguimiento de la Junta Municipal de Educación bajo los lineamientos del decreto reglamentario.	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial.	334.100
	Apoyar la realización y el seguimiento del comité de convivencia escolar bajo los lineamientos del decreto reglamentario.	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial.	341.600
	Brindar apoyo operativo en actividades de acompañamiento y verificación administrativa relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar (PAE), sin asumir funciones de supervisión contractual, interventoría o control fiscal	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial	360.100
PROCESOS EXTRAMURALES	Apoyar los procesos extramurales y jornadas de educación articuladas con otras dependencias del municipio.	Durante la ejecución del contrato de conformidad cronograma previamente establecido por el supervisor presencial	340.600
TOTAL, PAGO POR MES			**$3.075.000**
TOTAL, PAGO POR 4 MESES			**$12.300.00**

KAROL OSPINA OSPINA
C.C 1.059.811.474