

Bucaramanga, 22 de Octubre de 2018

Doctora:

LUZ MARIA TORO BERNAL

SUPERVISORA CONTRATO 1435 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES

Muy respetuosamente me permito informar las actividades realizadas en la ejecución del Contrato No. 1435 del 11 de Septiembre de 2018.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE EDUCACION, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVES DE SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

PERIODO: 11/09/2018 AL 10/10/2018

CONTRATISTA: DIANA FERNANDA LACHE CHAPARRO

C.C. 1098706734 de Bucaramanga

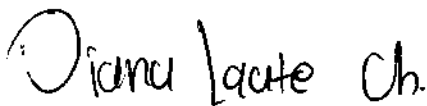
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Elaborar informes solicitados con relación a los Establecimientos Educativos de los 82 municipios no certificados del Departamento de Santander.
 - Se revisó y elaboró el informe -Datos Operacionales Componente 2- Plan Anticorrupción – racionalización de trámites.
 - Se elaboró correo y cuadro en Excel para los Directores de Grupo y Supervisores de Inspección y vigilancia con el fin de hacer la programación de comisiones con viáticos.
2. Responder correspondencia asignada sobre el proceso de viáticos.
 - Se ha dado información verbal y telefónicamente a los Directores de Grupo de las resoluciones asignadas a sus comisiones.
 - Elaborar documentos de viáticos de los Directores de Núcleo y Supervisores para las visitas programadas de Control e Inspección de los Establecimientos Educativos.
 - Elaboración Solicitud de CDP
 - Elaboración Resolución autorización de comisión
 - Elaboración RP
 - Elaboración Resolución Reconocimiento de viáticos
 - Elaboración Obligación contraída

Viáticos elaborados de los Directores de Núcleo y Supervisores:

- Víctor Manuel Toscano – Municipio visitado San Miguel.
 - German Ignacio – Municipio visitado Encino.
 - Lucila G de Gómez – Municipio visitado Galán, Chima.
 - Teresa Reyes – Municipio visitado Betulia.
 - Arquímedes Pinto – Municipio visitado Sucre Arales.
 - Fabio Pinto – Municipio visitado San Vicente de chucuri
-
3. Archivar documentos de acuerdo a las tablas de retención documental.
 4. Responder solicitudes por Forest y requerimientos direccionados por la líder de Inspección y Vigilancia.
 5. Apoyar las demás funciones asignadas.
- Elaborar cuadro de inventario de los actos administrativos
 - Se elaboró el cuadro en Excel para diligenciamiento de todos los actos administrativos para el informe -Datos Operacionales Componente 2- Plan Anticorrupción – racionalización de trámites.

Cordialmente,



DIANA FERNANDA LACHE CHAPARRO
CC. 1098706734 de Bucaramanga
CONTRATISTA