TELEFONOS

DIRECCION
GENERAL
Telf. 64-53889
Fax: 64-60391

DIRECCION
ACADEMICA
Telf. 6456361
Fax: 6462669

DIRECCION
ADMINISTRATIVA
Telfs. 64-52325
64-52412

INFORME DE DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RECIBIDO
11 DIC 2020
SECRETARIA
DIRECCIÓN GENERAL
"MARISCAL SUCRE"

A: Lic. Guillermo Soto Martínez
DIRECTOR GENERAL "MARISCAL SUCRE"

DE: Lic. Edgar D. Negrete Luna
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ESFM "MARISCAL SUCRE"

REF.: **INFORME DE ACTIVIDADES DE ENERO A DICIEMBRE 2020**

FECHA: Sucre, 11 de diciembre de 2020

De mi mayor consideración, remito a su autoridad según nota ESFM "MS" DIR. GRAL – 224 se informa sobre las actividades realizadas y otras específicas por esta Dirección

Como es de su conocimiento nos basamos al Marco Legal Dirección Administrativa Y Financiera se encuentra bajo la dependencia de su magna autoridad.

La oficina de Administración Financiera en el trabajo comunitario que realiza, planifica organiza, desarrolla y evalúa el conjunto de acciones que realiza la administración y gestión donde se logra los objetivos establecidos PEIC – PSP y el Plan Operativo Anual (POA). Así mismo tiene a su cargo los responsables de presupuestos y contabilidad, Bienes y Servicios, Responsable de Salud Preventiva, Técnico Informático de sistemas y técnico de biblioteca

Responsable de presupuestos y contabilidad.

Se pudo realizar los objetivos trazados en el marco del Compendio Normativo y al mismo tiempo realizar las actividades realizadas en el transcurso de la gestión. Se lo detalla los trabajos realizados.

- Se cargó el presupuesto 2020 en el sistema SIGEP, para su respectiva ejecución
- Se efectuaron pagos de servicios básicos, compras de materiales e insumos para el funcionamiento de la institución y contrataron servicios para el mantenimiento de la infraestructura, previendo las pruebas de actitud de los nuevos postulantes 2020.
- Se realizó el control de ingresos por la venta de valores Fiscales de caja.
- También se realizó arqueos de caja diarios.
- Se elaboró el libro de compra, y posterior envió al Ministerio de Educación
- Se reportó retenciones de impuestos al Ministerio de Educación
- Se remitió la información financiera del mes al Ministerio Educación de:
- informe de valores fiscales anulados y reemplazados de caja

TELEFONOS

DIRECCION GENERAL
Telf. 64-53889
Fax: 64-60391

DIRECCION ACADEMICA
Telf. 6456361
Fax: 6462669

DIRECCION ADMINISTRATIVA
Telfs. 64-52325
64-52412

- Informe de porcentaje de valores fiscales vendidos del PROFOCOM y posterior transferencia de recursos al Ministerio Educación.
- Informe de canje de matrículas del PROFOCOM
- Informe de flujo de Ingresos cuenta recaudadora del mes
- Informe conciliación bancaria del mes

- Inventario de valores
- Informe único de venta de valores
- Ejecución de recurso C-21

Responsable de Bienes y Servicio.

Las actividades a desarrollar por esta unidad fueron las siguientes

- Verificación de inventario de activos de Aula C-36, C-37, C-38 las mismas que son utilizadas como oficinas por el personal de Profocom.
- Entrega de materiales y suministros del almacén a personal de la institución de acuerdo a requerimientos autorizados.
- Verificación de salvaguarda de activos, contratación de póliza de Seguros Multiriesgo para el periodo que comprende del 5 de diciembre de 2020 al 5 de diciembre de 2021
- Solicite compra de materiales para arreglos de la institución y stock de almacén.
- Apoyo en comisiones para las Pruebas de Admisión a la ESFM.
- Apoyo en trabajo comunitario de limpieza de la Institución.
- Elaboración de informes de acuerdo a solicitudes de Dirección Administrativa Financiera.
- Gestión a EMAS para botado de materia Orgánica que se encontraba amontonado en el garaje junto al portón del pasaje Rouma
- Cumplí instructivos de Dirección Administrativa y Financiera
- Apoyo a la institución en todas las actividades que se organizan.

Responsable de Salud Preventiva

Las actividades a desarrollar por esta unidad fueron las siguientes

- Enero realizamos la toma de pruebas de aptitud a los nuevos postulantes a la ESFM como también apoyando en la atención de primeros auxilios en el momento de la prueba de aptitud y escrita

TELEFONOS

DIRECCION GENERAL
Telf. 64-53889
Fax: 64-60391

DIRECCION ACADEMICA
Telf. 6456361
Fax: 6462669

DIRECCION ADMINISTRATIVA
Telfs. 64-52325
64-52412

- Asistencia normal a consulta de pacientes que requerían medicación, como también el apoyo en Kardex, preparando carpetas de los estudiantes nuevos, como también el llenado de la ficha social como el historial médico a los nuevos alumnos que aprobaron en esta gestión
- Charlas educativas sobre el lavado de manos, el uso adecuado del barbijo, para evitar el contagio del coronavirus dicha actividad se realizó curso por curso llegando aproximadamente al 80 %.
- Se realizó capacitación sobre preparado de alimentos en la embarazada y crecimiento y desarrollo a alumnas de nivel Inicial, esto en coordinación con la Docente Mary Adela Olivares
- Reunión de coordinación para la adquisición de insumos médicos farmacéuticos para combatir el coronavirus, con la presencia del Director General, Director Académico, Director Administrativo, y demás personal.
- Coordinación con el responsable del Centro de Salud Mercado Minorista para realizar actividades preventivas, en los temas de Prevención de Cáncer CU, prevención de VIH, toma de PAP. Vacunación contra la Gripe etc.
- Elaboración de un plan de capacitación para el año escolar, a desarrollarse en los diferentes meses y los diferentes curso. (Adjunto un recuadro del plan)

OPERACIONES	LOGRO	Temporalizarían												Respon sable
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Cáncer Cérvico Uterino	Lograr un 70% de participantes en la capacitación.		X	X				X						Personal de salud.
VIH - ITS	Lograr un 85% de los participantes que asistan a esta capacitación.				X			X		X				Personal de salud.
Embarazo	Lograr un 60% de asistencia			X				X				X		Persona

TELEFONOS

DIRECCION GENERAL
Telf. 64-53889
Fax: 64-60391

DIRECCION ACADEMICA
Telf. 6456361
Fax: 6462669

DIRECCION ADMINISTRATIVA
Telfs. 64-52325
64-52412

	de parte de los participantes.													l de salud.
Uso de carnet infantil	Lograr un 40% de asistencia a esta capacitación.				X			X			X			Persona l de salud.
Importancia de las vacunas	Lograr un 75% de participación de los estudiantes.			X				X		X				Persona l de salud.

OBJETIVO DE LA GESTION: Plan de capacitación para los estudiantes de la ESFM "Mariscal Sucre"

Responble de Biblioteca

Las actividades a desarrollar por esta unidad fueron las siguientes

- Se realizó el inventario de los proyectos de grado de los estudiantes que se titularon la gestión 2019, adjunto el documento para su respectiva verificación.
- Se realizó la digitalización de libros y/o documentos históricos con el apoyo de los Docentes el Lic. Ramiro Álvarez Cavero y la Lic. Nancy Jiménez, adjunto el documento para su respectiva verificación.
- Se realizó la impresión de certificados del Taller Complementario de Formación Integral TACFI de la gestión 2/2019, adjunto la documentación para su respectiva verificación.
- Se realizó un total de 157 usuarios que visitaron la Biblioteca del 01 de enero al 08 de diciembre de 2020, como es de su conocimiento a mediados del mes de marzo en la presente gestión nuestro país estuvo en cuarentena debido al COVID2019, adjunto el documento de estadísticas para su respectiva verificación.

- Se realizó la capacitación del Taller de CLASSROOM y MOODLE que fue dirigido a Docentes y Estudiantes de la ESFM "MARISCAL SUCRE", preparado y realizado durante los meses de mayo, junio y julio del año en curso.

Técnico Informático de sistemas

Las actividades a desarrollar por esta unidad fueron las siguientes

- Se realizó manuales de apoyo tanto para docentes y estudiantes en el manejo de la plataforma Sifmweb Virtual.
- Se realizó video tutoriales sobre el uso de diferentes herramientas informáticas en apoyo a docentes para la realización clases virtuales en la plataforma Sifmvirtual entre ellas se mencionan las siguientes:
  - Screeancast o Matic: para edición y grabación de video.
  - Total Video Converted: herramienta que sirve para cambiar formato de video.
  - Google Drive: herramienta que sirve para almacenar información en la nube.
  - Zoom: herramienta de video conferencia.
- También se realizó Talleres a través de Zoom a docentes de todas las especialidades en el uso de las herramientas Zoom y Google Meet, esta actividad se desarrolló durante 7 sesiones en 4 días ya que los grupos fueron organizados por especialidad (7 grupos).
- A lo largo de este periodo se brindó apoyo técnico tanto a estudiantes como a docentes en el uso de la plataforma Sifmvirtual.
- Se realizó un video de salutación en homenaje a los 111 años de aniversario de la institución.
- Se subió material de trabajo de estudiantes de la especialidad de Ed. Física y Deportes y de la Especialidad de Artes Plásticas a la página de Facebook de la institución.
- Se realizó un estudio de herramientas virtuales tanto en características como en costo con el objetivo de poder acceder a alguna de ellas (Moodle y G-Suit For Education).

TELEFONOS

DIRECCION GENERAL
Telf. 64-53889
Fax: 64-60391

DIRECCION ACADEMICA
Telf. 6456361
Fax: 6462669

DIRECCION ADMINISTRATIVA
Telfs. 64-52325
64-52412

E-mail: info@mariscalsucre.edu.bo
Avenida del Maestro Nº 331

- Se realizó clases virtuales de Herramientas de Videoconferencia (Zoom, Google Meet y Jitsi Meet), además del uso de la herramienta Screencast o Matic para grabación de videos; dirigido a estudiantes de todas las especialidades de los cursos 4to y 5to.
- Se dio apoyo a Profocom en la revisión y recepción de folders.
- Se dio soporte técnico en línea y remotamente al personal administrativo en el uso de herramientas virtuales y la revisión de equipos de impresión, a través de programa de acceso remoto Team Viewer.
- Se elaboró un formulario de Registro de Inscripción de estudiantes para la gestión 2/2020.
- Se elaboró Video Tutoriales para el manejo de la plataforma Moodle tanto para docentes y Estudiantes detallando la creación de actividades y recursos, además del registro de Asistencia.
- Se programó reuniones virtuales mediante la plataforma Zoom en varias ocasiones para dirección Académica, Coordinación Primaria y Secundaria, además de Dirección General, generando correos temporales cada dos reuniones con el fin de que el servicio de Zoom sea ilimitado.
- Se realizó la programación de sesiones virtuales ilimitadas para Defensas de Profocom Especialidad Primaria.
- Se realizó mantenimiento de impresora de Asesoría Legal.
- Se realizó la revisión de CPU de bienestar estudiantil, tenía problemas de encendido.
- Configuración de Impresora de la oficina de DAF para ser compartida con otros equipos de computación.
- Se escaneó las matriculas de todos los estudiantes de las diferentes especialidades gestión 1/2020 con el fin de facilitarles esta documentación para la inscripción de cursos de Unefco.

TELEFONOS

DIRECCION GENERAL
Telf. 64-53889
Fax: 64-60391

DIRECCION ACADEMICA
Telf. 6456361
Fax: 6462669

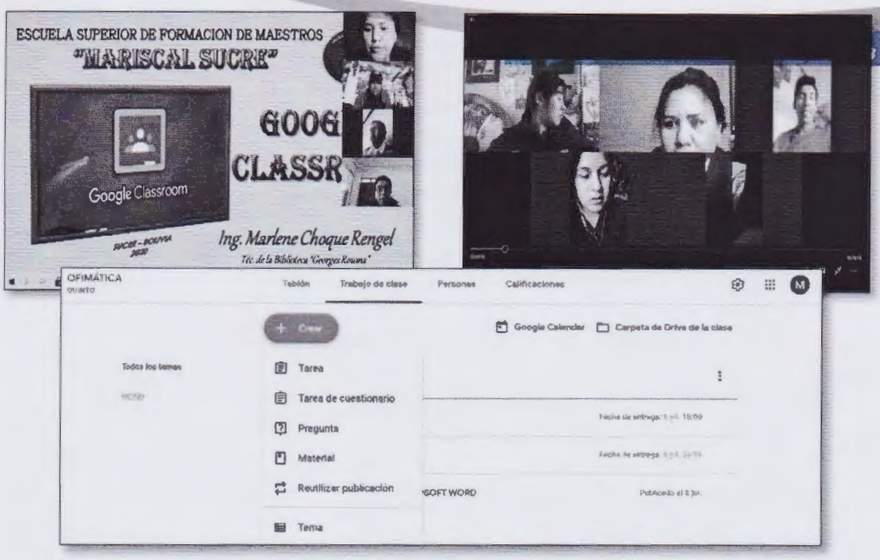
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Telfs. 64-52325
64-52412

TELEFONOS

DIRECCION
GENERAL
Telf. 64-53889
Fax: 64-60391

DIRECCION
ACADEMICA
Telf. 6456361
Fax: 6462669

DIRECCION
ADMINISTRATIVA
Telfs. 64-52325
64-52412



Sin otro particular reciba un cordial saludo con las consideraciones más distinguidas.

Lic. Edgar David Negrete Luna
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ESC. SUPERIOR DE FORMACION DE MAESTROS
"MARISCAL SUCRE"

ESCUELA SUPERIOR DE FORMACION DE MAESTROS
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUCRE - BOLIVIA
"MARISCAL SUCRE"