Barranquilla, 11 de octubre del 2022.

Doctor.
PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS
Secretaria de Educación.
Supervisor Contrato

Asunto: Informe de actividades desarrolladas, correspondiente al periodo comprendido entre el 11 de septiembre al 10 de octubre del 2022.

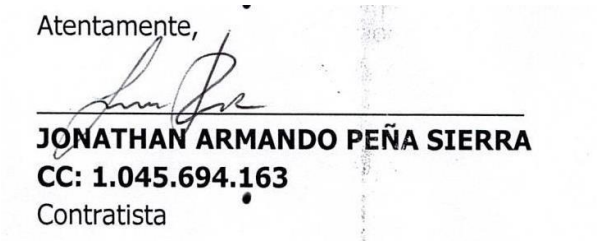
Cordial Saludo.

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 la ejecución de programas de bienestar que permitan fortalecer la capacidad individual y colectiva que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.	• Apoye la ejecución de programas de bienestar que permiten fortalecer la capacidad individual y colectiva que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.
• apoyar el trámite de las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente.	• apoye el trámite de las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente.
• Apoyar la documentación y notificación sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes.	• Apoye la documentación y notificación sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes.
• Apoyar las labores que se desarrollan en Secretaría de Educación Departamental.	• Apoye las labores que se desarrollan en Secretaría de Educación Departamental.
• Apoyar la gestión de liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente de la SE.	• Apoye la gestión de liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente de la SE.
• Prestar los servicios para mantener actualizado los datos de los docentes del Distrito en las hojas de vida y generar los certificados solicitados.	• Preste los servicios para mantener actualizado los datos de los docentes del Distrito en las hojas de vida y generar los certificados solicitados.
• Revisar y responder la correspondencia de correo electrónico de manera oportuna.	• Revisé y respondí la correspondencia de correo electrónico de manera oportuna.

• Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que se presenten en la Secretaría de Educación Departamental relacionadas con su objeto contractual.	• Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que se presenten en la Secretaría de Educación Departamental relacionadas con su objeto contractual.
• Realizar y efectuar llamadas telefónicas a diferentes docentes para notificación por correo electrónica.	• Recibí y efectué llamadas telefónicas a diferentes docentes para notificación por correo electrónica.

Atentamente,



JONATHAN ARMANDO PEÑA SIERRA
CC: 1.045.694.163
Contratista