Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2023-0303

Plazo de Ejecución Desde: 23/02/2023 **Hasta:** 22/10/2023

Nombre y Apellido del Contratista: Álvaro Alfonso Hernández Piñeres

No. Documento de Identificación: 72.001.364

Periodo: Correspondiente del 23 de ABRIL al 22 de MAYO del 2023

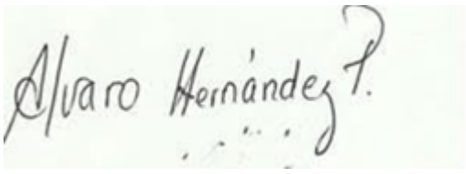
No. de Pago: 03

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
Seguimiento y acompañamiento a los procesos de cada una de las áreas y/u oficinas de la Secretaría Distrital de Educación, para revisión de los compromisos establecidos y dar reporte directo al Despacho.	• Participación en los comités semanales del área asignada en la Secretaría Distrital de Educación. • Realizar informes y hacer seguimiento a los pendientes del área con respecto a los compromisos obtenidos en los comités. • Asistir a reuniones internas y externas con docentes, rectores y comunidad educativa solicitadas por despacho con el fin de apoyar la gestión.
Consolidación de informes trimestrales, semestrales y anuales, de seguimiento y reporte al Plan de Acción de la Secretaría Distrital de Educación.	• Participar en todas las reuniones de las diferentes áreas de la Secretaría Distritalde Educación con el fin de apoyar la realización del seguimiento a los compromisos por parte de despacho. • Consolidación de informes para entrega al área de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional, para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Educación.
Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por el Despacho de la Secretaría Distrital de Educación, para la implementación y desarrollo de proyectos y/o programas liderados por la Secretaria de Educación en los 154 colegios oficiales de la ciudad.	• Estructuración de informes de seguimiento de las diferentes actividades desarrolladas por la oficina de despacho de la Secretaría Distrital de Educación. • Realizar visitas a las diferentes instituciones educativas distritales. • Participar activamente en las diferentes mesas de trabajo de las diferentes áreas de la Secretaría, asignadas por despacho.

Estructuración de informes y reportes del proceso de recepción, atención y tiempos de respuesta de la correspondencia física y/o virtual direccionada al Despacho de la Secretaría Distrital de Educación	• Recepción, aprobación y validación de los requerimientos asignados a despacho en el Sistema de Atención al Ciudadano - SAC. • Apoyo en la atención de solicitudes directas por parte de la ciudadanía y comunidad educativa, a la oficina de despacho de la Secretaría Distrital de Educación.

Anexos
1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor.
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



_____
ALVARO ALFONSO HERNADEZ PIÑERES
C.C. 72.001.364

Contratista