Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2023-4552.

Plazo de Ejecución Desde: 16-06-2023 **Hasta:** 31-12-2023

Nombre y Apellido del Contratista: Erwin Quintero Castro

No. Documento de Identificación: 1.045.685.561 de Barranquilla – atlántico

Periodo: Correspondiente a Septiembre de 2023

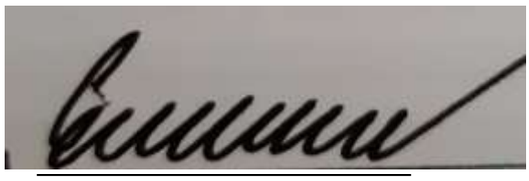
No. de Pago: 04

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Ejecutar las actividades requeridas para la consolidación de actos administrativos generados por el proceso de planta y personal de la Secretaría Distrital de Educación	1. Ejecuté las actividades requeridas para la consolidación de actos administrativos generados por el proceso de planta y personal de la Secretaría Distrital de Educación en el periodo correspondiente a los dias del mes de Agosto de 2023
2. Realizar las actividades requeridas para remisión de respuestas PQR a los ciudadanos que la soliciten.	2. Realicé las actividades requeridas para remitir respuestas PQR a los ciudadanos que lo solicitaron. Recibí las PQR a través de los canales habilitados por la entidad. Estos canales pueden ser físicos, como las oficinas de atención al ciudadano, o virtuales, como el correo electrónico o el sitio web de la entidad. Verifiqué que las PQR cumplieran con los requisitos legales. Las PQR deben contener los datos personales del ciudadano, el motivo de la solicitud y los documentos que la sustentan, si los hay.
3. Ejecutar las actividades requeridas para la comunicación y notificación de actos administrativos generados por el proceso de planta y personal de la Secretaría Distrital de Educación.	3. Ejecuté las actividades requeridas para la comunicación y notificación de actos administrativos generados por el proceso de planta y personal de la Secretaría Distrital de Educación. Identifiqué a los interesados en los actos administrativos. Los interesados son las personas que se ven afectadas por el acto administrativo, ya sea directamente o de manera indirecta. Establecí el medio de comunicación más adecuado para notificar los actos administrativos. El medio de comunicación debe ser el que garantice la recepción efectiva del acto administrativo por parte de los interesados. Notifiqué los actos administrativos a los interesados. La notificación puede realizarse de manera personal, por correo electrónico, correo postal o publicación.
4. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	4. Atendí los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. Recibí y procesé la documentación requerida para los trámites y procedimientos administrativos. Verifiqué que la documentación cumpliera con los requisitos. Realicé los trámites y procedimientos administrativos ante las diferentes instancias de la dependencia. Gestioné los recursos necesarios para el desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos.

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.



Erwin Quintero Castro
C.C. 1.045.685.561 de Barranquilla, atlántico

Contratista