Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2024-0375 de febrero 15 de 2024

Plazo de Ejecución - Desde: 15/02/2024 - Hasta: 31/12/2024

Nombre y Apellido del Contratista: YAJAIRA DEL CARMEN ACENDRA FONTALVO

No. Documento de Identificación: 1043876995

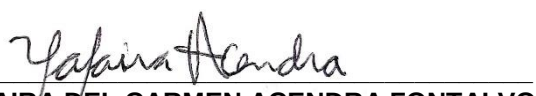
Periodo: correspondiente a SEPTIEMBRE de 2024

No. de Pago: 08

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Brindar direccionamiento a los funcionarios, comunidad educativa, entes de control, autoridades, instituciones y demás, entidades con relación a las solicitudes y/o requerimientos presentados a la secretaria de educación	❖ Proporcionar asesoramiento y orientación a funcionarios, miembros de la comunidad educativa y otras entidades sobre los procedimientos y requisitos para presentar solicitudes o requerimientos a la secretaría de educación.
Realizar respuestas a solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa través de los distintos medios y canales de comunicación de la secretaría de educación.	❖ Consultar bases de datos, registros y documentación relevante dentro de la secretaría de educación para recopilar la información necesaria para responder a las solicitudes de manera precisa y oportuna.
Asesorar en las reuniones y/o actividades con los diferentes jefes de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el seguimiento a los compromisos establecidos.	❖ Informar a los jefes de las diferentes áreas sobre el estado de cumplimiento de los compromisos establecidos, proporcionando informes periódicos y actualizaciones sobre los avances realizados.
Ejecutar acompañamiento permanente a la secretaria de Educación a eventos internos y externos de la Secretaría Distrital de Educación, siempre que se requiera.	❖ Desarrollar y mantener relaciones con otros líderes educativos, funcionarios, líderes comunitarios y otras partes interesadas clave durante los eventos, promoviendo la colaboración y el intercambio de mejores prácticas.
Liderar actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones.	❖ Garantizar la provisión de los recursos necesarios para las actividades de capacitación y reuniones, así como coordinar la logística para asegurar un funcionamiento sin contratiempos. ❖ Mantener una comunicación clara y efectiva con todos los participantes, asegurando que estén informados y comprometidos con los objetivos y actividades.

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.



YAJAIRA DEL CARMEN ACENDRA FONTALVO
Contratista