Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2024-0374 de febrero 9 de 2024

Plazo de Ejecución - Desde: 9/02/2024 - Hasta: 31/12/2024

Nombre y Apellido del Contratista: MARIA FERNANDA NAVARRO SOBRINO

No. Documento de Identificación: 1.010.097.916 de Barranquilla

Periodo: correspondiente a OCTUBRE de 2024

No. de Pago: 09

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Realizar 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 Secretaría de educación.	• A través del correo y aplicativo SAC se revisó detalladamente las solicitudes realizadas por las diferentes entidades, comunidad, instituciones, etc. como: 1. Organización de Acción Comunal Pinal del Rio. 2. Institución Educativa Distrital Concentración Cevillar. 3. IED Técnica Bilingüe Jorge Nicolás Abello. 4. Comunidad. 5. Asociación de Educadores del Atlántico. 6. IED Alexander Von Humboldt. Una vez comprendida su naturaleza, alcance y urgencia, se realizó una respuesta oportuna según fuese el caso. • Ser el enlace entre los contratistas del área de Despacho y el área de contratación asegurando: 1. Comunicación clara y oportuna sobre los requerimientos de contratación. 2. Resolver cualquier problema o inquietud que surja. 3. Suministrar Instructivos desarrollados por el área de contratación y asegurar de que se lleven a cabo de la manera correcta. Se elaboró un grupo en Whatsapp para llevar a cabo la comunicación. • Mantener un registro de las solicitudes y/o requerimientos presentados y tramitados, entre los cuales se pueden mencionar: 1. Cesantías tramitadas en plataforma HUMANO. 2. Pensiones tramitadas en plataforma HUMANO. 3. Nombramiento provisional vacante temporal. 4. Bono de posesión. 5. Inscripción escalafón docente. 6. Cumplimiento a un fallo de tutela. Para mayor información se anexa link: mailto:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CLwyWR2VCPKDw2UwcmSi-UqXWgvQUNqO/edit?usp=drive_link&ouid=118267493000821296426&rtpof=true&sd=true
Brindar y dar respuesta a solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa a través de los distintos medios y canales de comunicación de la secretaría de educación.	• Tomar las medidas necesarias para resolver las solicitudes de manera oportuna y satisfactoria, ya sea proporcionando información, tomando acciones específicas o remitiendo la solicitud al personal encargado. • Preparar respuestas formales y completas a las solicitudes, con el fin de abordar todos los requerimientos planteados por los solicitantes.
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.	• No se ejecutó por este mes

Ejecutar acompañamiento permanente a la Secretaría de Educación a eventos internos y externos de la Secretaría Distrital de Educación, siempre que se requiera.	• Brindar acompañamiento directo a la Secretaria de Educación durante su asistencia a los eventos requeridos, ofreciendo apoyo logístico y profesional: 1. Feria vamos pal barrio Alameda del Rio, Parque Acacias. 2. Feria vamos pal barrio Pasadena.
Liderar actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones.	• No se ejecutó por este mes

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.



_____
MARIA FERNANDA NAVARRO SOBRINO
Contratista