Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2024-2074

Plazo de Ejecución Desde: 16/03/2024 **Hasta:** 31/12/2024

Nombre y Apellido del Contratista: ANDRES FELIPE QUIÑONES PADILLA

No. Documento de Identificación: 1.045.692.146

Periodo: Correspondiente a NOVIEMBRE del 2024

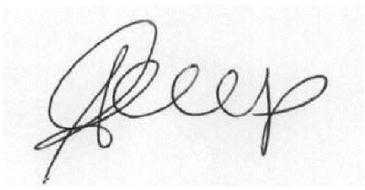
No. de Pago: 09

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
Realizar construcción de documentos de índole jurídico expedidos por la Secretaría Distrital de Educación en lo relativo a solicitudes de los docentes del magisterio de acuerdo a la normatividad vigente, para la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla.	Proyectar respuesta a los requerimientos formulados por la Procuraduría, Contralaría, y Fiscalía Nacional sobre información que reposa en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, HUMANO ® de Docentes pertenecientes a la planta personal de esta Secretaría.
Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, para la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla.	Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos con base al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, HUMANO ® sobre los Docentes pertenecientes a la planta personal de esta Secretaría en la oficina de GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE – ARCHIVO.
Colaborar con el área Jurídica de la Secretaría Distrital de Educación desde Gestión Administrativa docente, para garantizar la entrega oportuna de información a entes de control, para la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla.	Brindar información verás de manera oportuna a los entes de control que soliciten en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. Se recibieron por correo electrónico documentos en formato pdf, expedidos por la oficina de Gestión Administrativa Docente, los cuales fueron organizados de forma virtual para posteriormente ser anexados en los respectivos expedientes de hojas de vidas.

Las demás que sean asignadas, relacionadas con el objeto contractual, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo.	Informar frecuentemente el avance en las respuestas a los requerimientos dentro de los términos de ley, ante la coordinadora de la OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE – HOJAS DE VIDA. Llevar el control e informe detallado de las respuestas dadas a cada ente de control.

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.



_____
ANDRES FELIPE QUIÑONES PADILLA
C.C. 1.045.692.146
Contratista