Barranquilla,

Doctora
Gianny Warff Samper
Jefe Oficina de Gestión Administrativa Docente
Supervisora
Secretaría Distrital de Educación.

Me permito presentar a usted el informe en virtud del contrato No. CD-05-2024-2071 por PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA, correspondiente al noveno pago del periodo del periodo comprendido al mes de Noviembre 2024.

Obligación Contractual	Producto
Ejecutar las actividades requeridas para la consolidación de información generada por la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, para la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla.	Apoyar la elaboración del informe trimestral de las libranzas visadas de las entidades que registren código activo en la Secretaría de Educación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
Realizar la revisión de informes mensuales y cuentas de cobro de los operadores que ejecutan Programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación, para la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla.	Se realizo la revisión de los diferentes insumos presentados por los operadores para el cumplimiento de las obligaciones contractuales presentados para el cobro de cuentas de los proyectos a cargo de la oficina de Gestión Administrativa docente.
Desarrollar la supervisión del proceso de digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor, para la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla.	Se acompaño y superviso el proceso de digitalización de los diversos soportes requeridos en los diferentes proyectos asignados por el supervisor.
Realizar las actividades de seguimiento para el cumplimiento del Plan de Binestrar docente programado para la vigencia, para la Prestación del Servicio Educativo Barranquilla.	Acompañamiento para planeación y programación de acciones de Bienestar docente en las IED priorizadas.
Realizar soporte y revisión de las novedades que correspondan a Planta y Personal, Escalafón Docente y personal Administrativo ingresadas en el Sistema de gestión de Información de recursos Humanos - HUMANO.	Apoyar la revisión, aprobación y visación de las Libranzas enviadas por las entidades financieras que tengan convenio con la Secretaria de Educación Distrital de Barranquilla, así como, de manera ocasional, la atención y orientación a los docentes, con relación a diversos requerimientos y solicitudes propias de su labor. Verificar los tiempos establecidos de acuerdo con el cronograma y los procesos de Liquidación de la nómina de Docentes y Directivos Docentes del Distrito de Barranquilla.

Las demás que sean asignadas, relacionadas con el objeto contractual, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo	Acompañamiento en la elaboración de los informes de gestión del Área Nomina Docente en los periodos establecidos según el cronograma, además la elaboración de paz y salvos solicitados por los Docentes y directivos Docentes para el retiro de cesantías definitivas, así como la digitalización de los pagarés Libranzas firmado y autorizados por esta pagaduría y lo inherente a los procesos de liquidación de la nómina. Se dio apoyo a la elaboración de respuestas a los requerimientos en el periodo, entre consultas, peticiones, quejas y reclamos hechas por los Docentes y Directivos Docentes a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC.



OBED ELY GUTIERREZ ARIAS
C.C No. 77.020.248