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 DICIEMBRE de 2024

No. de Pago: 11 (pago final)

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 revisé detalladamente las solicitudes realizadas por las diferentes entidades, comunidad, instituciones, etc. como: o Gobernación del Atlántico. o Alcaldía de Barranquilla. o Universidad internacional de la rioja. o Fundación Maria reina Madre. o Universidad Internacional de la Rioja. 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: o Comunicación clara y oportuna sobre los requerimientos de contratación. o Resolver cualquier problema o inquietud que surja. o Suministrar Instructivos desarrollados por el área de contratación y asegurar de que se lleven a cabo de la manera correcta. Se crearon grupos de 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: o Cesantías tramitadas en plataforma HUMANO. o Pensiones tramitadas en plataforma HUMANO. o Auxilios tramitadas en plataforma HUMANO o Nombramiento provisional vacante temporal. o Nombramiento provisional vacante definitiva o Bono de posesión. o Inscripción escalafón docente. o Cumplimiento a un fallo de tutela. Para mayor información del total de documentos tramitados se anexa link: mailto:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wuyAj605wJ1GYlD8Rb7x3LQ2pXK1IOas/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: o Feria vamos pal barrio Barrio Ciudad Modesto.
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