Barranquilla, Abril de 2025.

SEÑORA:
LIZ INDIRA VILLAMIZAR OCHOA.
SUPERVISOR (A).

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENTRE EL 17 DE MARZO AL 16 DE ABRIL DE 2025.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión **CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENTRE EL 17 DE MARZO AL 16 DE ABRIL DE 2025,** de acuerdo con el contrato No. **202501137.**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
• Hacer la sistematización de los procesos de las instituciones educativas del departamento del Atlántico. • Atender los trámites y procedimientos requeridos por la secretaria de educación, para el desarrollo de las actividades asignadas. • Verificar la creación y el fortalecimiento de los canales de atención entre la Secretaría de Educación y las instituciones educativas del departamento del Atlántico. • Realizar asesoramiento en el diseño e implementación de estrategias que permitan el buen funcionamiento de las distintas áreas de la Secretaría de Educación. • Validar, realizar cruces de información y verificación información de los diferentes sistemas para garantizar la completitud, integridad y calidad de la información. • Atender la proyección de respuestas a los requerimientos que le sean asignados. • Revisar la prestación del Servicio para el apoyo a la dirección de los recursos de la Secretaría haciendo uso de las oportunidades que le permitirán obtener resultados expeditos en las metas propuestas. Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual.	• Recolección, revisión y organización de la información referente al personal administrativo que solicitaron los **ESTIMULOS EDUCATIVOS GRUPO 1 – SEMESTRE 1 DE 2025.** Seguidamente, se realiza la proyección de estos para su respectivo pago. • Recepción y organización, la información de los **AUXILIOS MORTUORIOS** solicitados por parte del personal administrativo. • Recepción y organización, la información de los **AUXILIOS DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD** solicitados por parte del personaladministrativo. • Realizar proyección de **QUINQUENIO MESES DE ENERO, FEBRERO DE 2025** de los funcionarios administrativos.

ARCELIA MARGARITA CUJIÑO PELAEZ
C.C. 1.042.998.977