Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: **CD-05-2025-3873**

Plazo de Ejecución - Desde: 06/05/2025 - Hasta: 06/11/2025

Nombre y Apellido del Contratista: DIMAS ALBERTO CARABALLO OJEDA

No. Documento de Identificación: 72.343.131 de Barranquilla

Periodo: Correspondiente a 5 de Julio a 4 de agosto de 2025

No. de Pago: 03/06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
✓ **Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.**	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo Correspondiente al mes de Julio, que dieron cumplimiento a esta Obligación:** ✓ Se brindó orientación a los docentes sobre los procedimientos administrativos vigentes, incluyendo los requisitos establecidos y los tiempos de respuesta, con el fin de garantizar una adecuada gestión y atención de sus solicitudes. ✓ Se gestionaron los insumos necesarios para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), cumpliendo con los tiempos establecidos conforme a lo dispuesto por la normativa legal vigente. **Evidencia de la gestión (Ver Anexo #1 y 2)**
✓ **Realizar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.**	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo Correspondiente al mes de Julio, que dieron cumplimiento a esta Obligación:** Se gestionaron los insumos y se suministró la información requerida para la elaboración de resoluciones, en atención a los requerimientos formulados por la dependencia correspondiente y en cumplimiento de los procedimientos establecidos. ✓ Descarga de archivos de incapacidades desde el aplicativo ORUS. ✓ Revisión y validación de los soportes correspondientes a las incapacidades recibidas.

	✓ Organización y clasificación de los archivos digitales en la carpeta correspondiente en Google Drive, garantizando el adecuado almacenamiento y acceso a la información. **Evidencia de la gestión (Ver Anexo #1 y 2)**
✓ **Colaborar con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.**	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo Correspondiente al mes de Julio, que dieron cumplimiento a esta Obligación:** Colaboración activa en las labores propias de la Oficina de Gestión Administrativa Docente, prestando apoyo en los distintos procesos y actividades, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión administrativa. ✓ Realización y seguimiento de llamadas telefónicas a docentes, con el fin de solicitar los documentos requeridos en los distintos procesos administrativos, garantizando la oportuna recolección de la información necesaria. **Evidencia de la gestión (Ver Anexo #1 y 2)**
✓ **Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.**	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo Correspondiente al mes de Julio, que dieron cumplimiento a esta Obligación:** ✓ Se brindó apoyo en la organización y archivo tanto físico como digital de la documentación administrativa, atendiendo a las necesidades y requerimientos de la dependencia. ✓ Se colaboró en la gestión logística de insumos y materiales requeridos para el adecuado funcionamiento de la oficina, garantizando su disponibilidad y uso eficiente conforme a las necesidades operativas. **Evidencia de la gestión (Ver Anexo #1 y 2)**
✓ **Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.**	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo Correspondiente al mes de Julio, que dieron cumplimiento a esta Obligación:** Participar en actividades extraordinarias o complementarias que apoyen la gestión administrativa docente.

	✓ Se brindo apoyo logístico a los talleres de Bienestar docente que se organizan desde la Oficina de Gestión Administrativa Docente a los educadores del distrito en espacios dentro fuera de las instalaciones de la secretaria de Educación. **Evidencia de la gestión (Ver Anexo #3)**

Anexo #1:

- ✓ **Descargue de Archivos de Incapacidades en el aplicativo ORUS.**

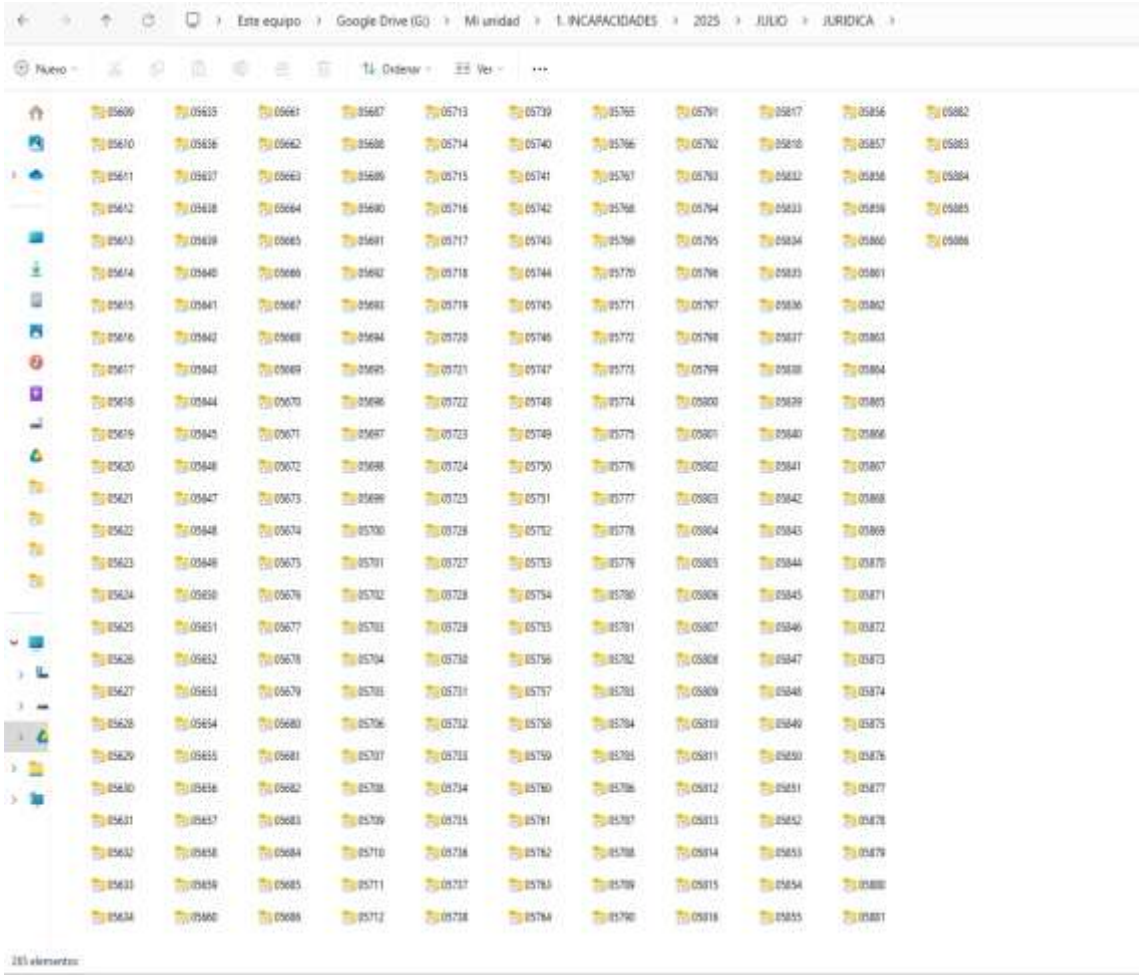
  https://horus2.horus-health.com/historico/incapacidades

- ✓ **Actualización del consolidado de Matriz de Incapacidades.**

  https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JateBhMBJeG3nmJkoha64RAHEDeRw3bTpNg3Vglv3iM/edit?gid=488297620#gid=488297620



Anexo #2. Revisión, organización de archivos digitales de las incapacidades correspondientes al consolidado del Mes de Julio.



Anexo#3: Apoyo en la organización logística de los eventos realizados por la Oficina de Gestión Administrativa Docente.

21 de Julio: FORMACIÓN EN PRIMERO AUXILIOS PSICOLÓGICOS A DOCENTES DE LAS IED	
	

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.

DIMAS ALBERTO CARABALLO OJEDA
Contratista - CC. 72.343.131 de Barranquilla