

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES:

No. De Contrato: CD-05-2025-0672

Plazo de Ejecución - Desde: 12/02/2025 - **Hasta:** 31/12/2025

Nombre y Apellido del Contratista: LINETH YOHALYS CAMPBELL RODRIGUEZ

No. Documento de Identificación: 1.042.432.417 de Soledad

Periodo: Ultimo pago correspondiente al mes de diciembre del 2025

No. de Pago: 11 / 11

INFORME DE ACTIVIDADES

1 OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #1:

Consolidar la documentación radicada por los docentes para el proceso Administrar planta de cargos y de personal docente de la Secretaría Distrital de Educación.

ACCIONES EJECUTADAS DURANTE EL MES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN:

1.1 Seguimiento y consolidación de Radicados.

Brindé apoyo en la consolidación de datos para el control de la documentación radicada por los docentes y directivos docentes que ingresan a la Oficina de Gestión Administración Docente para su respectivo trámite.

1.2 Respuestas a PQR

Facilité información requerida por los Docentes para la realización de los procesos o trámites dando respuesta a tiempo a las solicitudes realizada por los Docentes.

TIPO	SIN FINALIZAR			FINALIZADOS		TOTAL
	VENCIDOS	A TIEMPO	POR VENCER	A TIEMPO	FUERA DE TIEMPO	
REQUERIMIENTOS	0	0	0	24	0	24
LEGALIZACIONES	0	0	0	0	0	0
CORRESPONDENCIA INTERNA	0	0	0	0	0	0

2 OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #2:

Elaborar matrices y bases de datos para el seguimiento de las áreas pertenecientes a la oficina de Gestión administrativa docente de la Secretaría Distrital de Educación.

ACCIONES EJECUTADAS DURANTE EL MES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN:

2.1 Elaboración de Matrices

Elaboración de Matrices para el seguimiento y control de Informes de las diferentes áreas de la oficina de Gestión Administrativa Docente:

2.1.1 Matriz de Pérdida de la capacidad Laboral.

Se realizó la elaboración de la matriz de Pérdida de la capacidad laboral y cruces Mensuales para mantener el archivo actualizado.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tXvqRfQVnw4HW2SsdHoHkpMIJn1gz2clk4i98Ho0j04/edit?gid=176390392#gid=176390392>

2.1.2 Matriz de Base de Datos de Bienestar Docente.

Se realizó modificaciones y actualizaciones en la Matriz de Bienestar Docente.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UZpi9p2TavSJrvSJKAvNOj8ETF7We8e3RIITy4_OA/edit?gid=1747832815#gid=1747832815

3 OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #3:

Consolidar la información de las diferentes áreas de la Oficina de Gestión Administrativa para la elaboración de los informes de gestión.

ACCIONES EJECUTADAS DURANTE EL MES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN:

3.1 Consolidación de Información y Bases de Datos

Realice la elaboración y organización de bases de datos para la generación de informes del Área de Gestión Administrativa Docente

3.1.1 Consolidado de Rembolso:

Realicé actualización del formato de la Matriz de consolidación de Reembolso e Incapacidades mes a mes.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RFkpxFe0COdql-Yx_88gkBt_sGYoVJwlgZhCW6GZ-YY/edit?gid=603031654#gid=603031654

3.1.2 Consolidado de Horas Extras

Realicé seguimiento a la Matriz de Horas Extras de acuerdo con las Necesidades del proceso y ajustes del Sistema SIHE.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Bhb-HyrdzEj2R9z8SRK3dMt1PLm0EybrK8SLWEMhbow/edit?gid=726773910#gid=726773910>

3.1.3 Consolidado de Incapacidades Consecutivas:

Realicé actualización del formato de la Matriz de Incapacidades para llevar el registro al día de las incapacidades recurrente y mantener en informe actualizado mes a mes.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JateBhMBJeG3nmJkoha64RAHEDeRw3bTpNg3VgIv3iM/edit?gid=488297620#gid=488297620>

4 OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #4:

Apoyar la gestión de recuperación de los recursos financieros liquidados y pagados para cubrir las necesidades que se generan por incapacidades o licencias del personal adscrito a la planta Docente del Distrito de Barranquilla.

ACCIONES EJECUTADAS DURANTE EL MES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN:

4.1 Realizar los cruces de Bases de datos

4.1.1 Cruce de Horas Extras aprobadas

- ✓ Recepción, revisión y consolidación de la información suministrada por parte de aprobación de horas extras e incapacidades.

4.1.2 Cruce de Incapacidades

- ✓ Actualizar el consolidado de incapacidades para determinar cuales son las que requieren recobros según los parámetros establecidos.

4.1.3 Cruce de Horas extras Reportadas en SIHE

- ✓ Se realizó cruce de Reporte de horas extras causadas en el Sistema SIHE para su trámite.

4.2 Búsqueda de los soportes para cada Reembolso.

- ✓ Verificación del soporte de las horas extras aprobadas.
- ✓ Verificación de soportes de Incapacidad con su respectivo acto administrativo.
- ✓ Verificación de las horas causadas por los Docentes que cubren la incapacidad del docente titular, validado y certificado por el Rector de la IED.
- ✓ Verificación del volante de pago donde indique el pago de la incapacidad.

4.3 Ingreso y liquidación de procesos en el aplicativo HOSVITAL.

- ✓ Ingresar al sistema HOSVITAL los Reembolso que cumplen los requisitos para la su liquidación y pago por parte de la FIDUPREVISORA.

<https://fiduprevisora.digitalwaresaas.com.co:8080/SITE/#/home>

4.4 Elaboración de informes estadísticos

- ✓ Se mantiene actualizada la información correspondiente al estado de gestión de los trámites de reembolso, consolidando los avances, pendientes y observaciones de cada caso.

INCAPACIDADES SUJETAS A RECOBROS POR ESTADO - GESTIÓN									
COUNT de SOPORTE	Año								
	ESTADO REEMBOLSO								
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
3. POR LIQUIDAR (SED) - CERTIFICADO FIRMADO POR ORGANIZAR								1	1
1. TRAMITE INTERNO (SED) - BUSQUEDA DE SOPORTES						181	898	969	2048
1. TRAMITE INTERNO (SED) - CAMBIO INC EN APROBACIÓN			1		16	3			20
1. TRAMITE INTERNO (SED) - CORRECCIONES			1		1	17	5	1	25
1. TRAMITE INTERNO (SED) - LIQUIDAR EXTEMPORANEA					1				1
1. TRAMITE INTERNO (SED) - REPORTAR NO APORTADA POR UT NORTE					5				5
1. TRAMITE INTERNO (SED) - REVISION RES. E INC. REALIZADA						1	7		8
1. TRAMITE INTERNO (SED) - REVISION RESOLUCIÓN E INCAPACIDAD		1			219	160	523	464	1367
2. TRAMITE EXTERNO - CORRECCIÓN INCAPACIDADES (UT NORTE)				9	23	3			35
2. TRAMITE EXTERNO - FIRMA RECTOR			10	16	85	255	257	478	1101
2. TRAMITE EXTERNO - VoBo JURIDICA							1		1
3. POR LIQUIDAR (SED) - CERTIFICADO FIRMADO POR ORGANIZAR	1	7	4		10	280	120	135	557
3. POR LIQUIDAR (SED) - LISTOS PARA CARGUE HOSVITAL	1	4	6	4	8	32	54	38	147
4. ENVIADO A FIDUPREVISORA (CORREO) - PAGADO	46	4	8			2			60
4. ENVIADO A FIDUPREVISORA (CORREO) - REPORTES ANTERIORES	1199	1337	24						2560
5. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - CARGADO			2	4	9	70	98	128	311
5. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - ERROR EN CARGUE	2	20	90	45	44	65	13	3	282
6. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - APROBADO SED			1	1		5	3	31	41
6. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - ERROR EN APROBACIÓN	1	7	18	30	35	24	2	1	118
7. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - APROBADO FIDU		1		1	2	8	3	62	77
7. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - APROBADOS Y LIQUIDADOS POR EL FNPSM					1				1
8. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - DEVUELTO A FIDUPREVISORA		1	5	4	4	9	2	1	26
8. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - DEVUELTO A SECRETARIA				1	1	6	1	5	14
8. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - RECHAZADO POR INCONSISTENCIAS			2	2	8	8			20
9. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - PAGADO	16	59	528	651	1160	1082	190	48	3734
LICENCIA DE PATERNIDAD	4	11		1	8	7			31
Suma total	1270	1452	700	769	1640	2218	2177	2365	12591

- ✓ Elaboración cruces para los informes mensuales de recursos liquidados y pagados por la FIDUREVISORA.

[#] REEMBOLSOS CARGADOS (APLICATIVO HOSVITAL)									
COUNTA de ESTADO REEMBOLSO	Año								
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Suma total
ESTADO REEMBOLSO									
5. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - CARGADO			2	4	9	70	98	30	213
5. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - ERROR EN CARGUE	2	20	90	45	44	65	13	1	280
6. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - APROBADO SED			1	1		5	3	11	21
6. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - ERROR EN APROBACIÓN	1	7	18	30	35	24	2		117
7. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - APROBADO FIDU		1		1	2	8	3	29	44
7. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - APROBADOS Y LIQUIDADOS POR EL FNPSM					1				1
8. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - RECHAZADO POR INCONSISTENCIAS			2	2	8	8			20
9. ENVIADO A FIDUPREVISORA (HOSVITAL) - PAGADO	16	59	528	651	1161	1083	190	15	3703
Suma total	19	87	641	734	1260	1263	309	86	4399

EVIDENCIA DE EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN:

Se mantiene actualizada la información del estado de gestión de los trámites de reembolso en un archivo de Google Sheets en línea, compartido con los integrantes del proceso para consulta y seguimiento en tiempo real.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RFkpxFe0COdql-Yx_88gkBt_sGYoVJwlgZhCW6GZ-YY/edit?gid=603031654#gid=603031654

5 OBLIGACIÓN CONTRATCTUAL #5:

Apoyo operativo y logístico en las actividades convocados por la Secretaría Distrital de Educación.

ACCIONES EJECUTADAS DURANTE EL MES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN:

5.1 Apoyo logístico a los Eventos

Brindé apoyo logístico a los eventos realizados por la secretaria Educación:

INDUCCIÓN Y REEINDICCIÓN DOCENTE



6 OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #6:

Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

ACCIONES EJECUTADAS DURANTE EL MES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN:

6.1 Colaboración en el desarrollo del aplicativo AKIRA para mejora de procesos

Suministré la información necesaria para el desarrollo y ajuste del sistema AKIRA, diseñado para facilitar el proceso de recobro y optimizar tareas manuales.

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.



LINETH CAMPBELL RODRIGUEZ

CC. 1.042.432.417 - Contratista