Barranquilla, Febrero 20 de 2026.

**SEÑORA:**
**GRACIELA ESTHER HIGGINS CABRERA**
**SUPERVISOR (A).**

**ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 19 DE ENERO AL 18 DE FEBRERO DE 2026.**

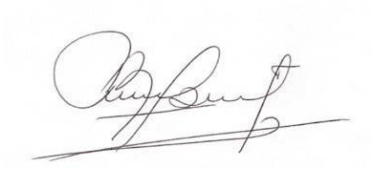
Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión **CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 19 DE ENERO AL 18 DE FEBRERO DE 2026,** de acuerdo con el contrato No. **202601551.**

**OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO".**

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

| **Detalle de las Actividades Realizadas** | |
|---|---|
| **Obligación** | **Producto** |
| • Revisar los requerimientos del plan de capacitación y bienestar para su ejecución y desarrollar todas las actividades necesarias para su cumplimiento<br>• Asistir al área de bienestar laboral en la implementación, desarrollo y seguimiento del programa de salud ocupacional del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental<br>• Realizar asesoramiento en el diseño e implementación de estrategias que permitan el buen funcionamiento de las distintas áreas de la Secretaría de Educación.<br>• Atender las actividades de bienestar que deben ser realizadas para satisfacer las necesidades detectadas mediante la incorporación de estrategias que propicien una participación en articulación con las TIC.<br>• Verificar el proceso de inducción para los nuevos funcionarios que ingresan a la planta de personal de la Secretaria de Educación. | • Brinde apoyo al área de bienestar en lo relacionado al plan de capacitación de funcionarios y administrativos de la secretaria de educación departamental.<br>• Brinde apoyo en el área de bienestar en lo relacionado al programa de salud ocupacional de funcionarios y administrativos de la secretaria de educación departamental.<br>• Apoyo en la realización e implementación de pausas activas de los funcionarios y/o contratistas adscritos a la secretaria de educación departamental.<br>• Apoyo en la organización de eventos administrativos que se realizan en la secretaria de educación departamental.<br>• Asistencia a las reuniones que fui convocado del área de bienestar de la secretaria de educación.<br>• departamental. |

| | |
|---|---|
| • Atender la proyección de respuestas a los requerimientos que le sean asignados.<br>• Contribuir al mejoramiento de la calidad de los funcionarios de la Secretaría apoyando el desarrollo de programas que permitan<br>incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.<br>• Asumir los gastos que implica el desarrollo y ejecución del contrato<br>• Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato. | |



**AUGUSTO RAFAEL PARRA RIOBO**
**C.C. 72.131.439**