INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-3471.

Plazo de Ejecución: Desde: 26/01/2026 - Hasta: 25/07/2026

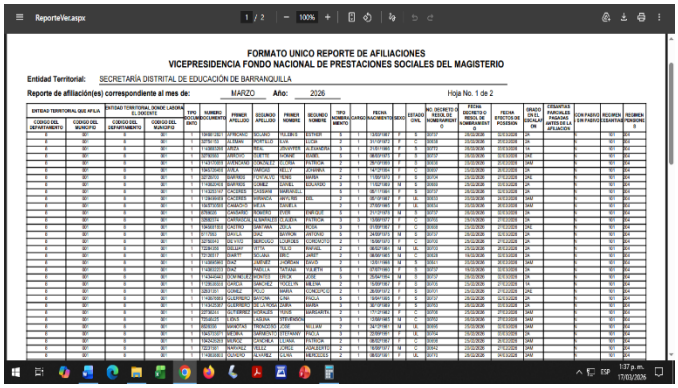
Nombre y Apellido del Contratista: KATHERINE CORONELL OROZCO

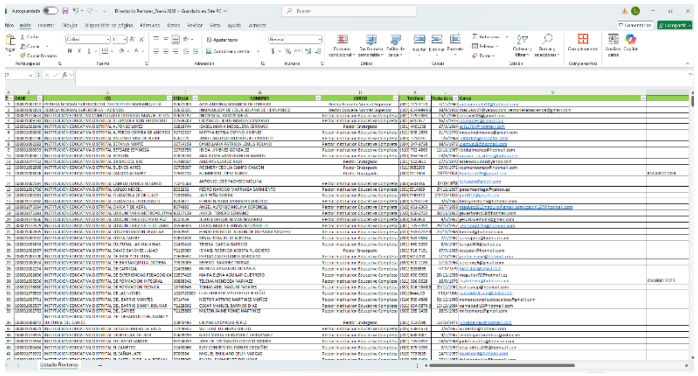
No. Documento de Identificación: 22669917 de Barranquilla

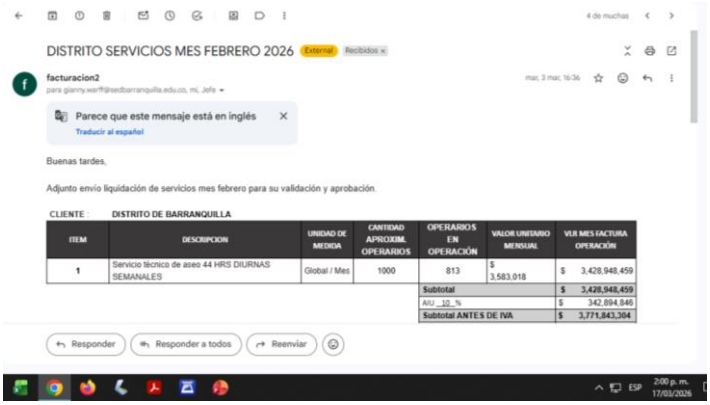
Periodo: 26 de febrero a 25 de marzo de 2026.

No. de Pago: 2/ 6

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. **Participar en el seguimiento, ejecución y supervisión de las actividades del personal docente y directivo docente con el fin de evaluar el cumplimiento de la prestación del servicio educativo en las instituciones.**	✓ Se apoya en la recepcionan los protocolos de evaluación docente vigencia 2025 de los docentes vinculados en período de prueba, propiedad y provisional vacante definitiva de cada institución educativa. 
2. **Participar en el seguimiento y ejecución de documentos para la afiliación a caja de compensación y sistema de salud de los maestros adscritos a las Instituciones Educativas Distritales.**	✓ Se organiza y gestiona la entrega de la documentación necesaria para el proceso de afiliación ante la Caja de compensación y ante la entidad Fiduprevisora (salud), correspondiente a las vinculaciones del mes de marzo 2026 con sus respectivos anexos. 

3. **Emitir conceptos técnicos a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias referentes al personal docente y administrativo.**	✓ Brindé apoyo técnico en la gestión de las solicitudes registradas en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), mediante la recopilación, análisis y organización de la información requerida para la elaboración de las respuestas correspondientes. **Enlace drive:** ***G:\.shortcut-targets-by-id\12huFVz6Kyb0_wXjm0jFrYFBB6BLVUZp6\1. GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE\SAC***
4. **Participar en la recolección de datos para las diferentes fuentes de información relacionados al correcto funcionamiento del personal docente y administrativo.**	✓ Consolidé información del registro de las actividades de Bienestar Docene **Enlace drive:** ***G:\.shortcut-targets-by-id\12huFVz6Kyb0_wXjm0jFrYFBB6BLVUZp6\1. GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE\GAD\2026\Bienestar Docente\Cargue de Actividades Bienestar***
5. **Participar en la ejecución de recuperación de los recursos financieros liquidados y pagados para cubrir las necesidades que se generan por incapacidades o licencias del personal adscrito a las Instituciones Educativas Distritales.**	✓ Verifiqué los soportes del certificado de horas extras firmada por rector y secretaria, para que se presenten ante fiduprevisora las solicitudes de reembolso por incapacidades de cualquier origen y licencias de paternidad. **Enlace drive:** ***https://drive.google.com/open?id=1RFkpxFe0COdqI-Yx_88gkBt_sGYoVJwlgZhCW6GZ-YY***
6. **Brindar acompañamiento en el seguimiento de actividades para el correcto funcionamiento del personal docente y administrativo.**	✓ Se organiza y actualiza base de datos de rectores con las novedades presentadas en el cargo Docente Directivo Rector. 

7. **Brindar asesoría en la revisión de informes mensuales y cuentas de cobro de los operadores que ejecutan programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación.**	✓ Se verifica la información suministrada por el operador Aseocolba con respecto al servicio prestado en las Instituciones Educativas durante el mes de febrero. 
8. **Participar en la ejecución de las actividades que se le asignen para el correcto funcionamiento del personal docente y administrativo.**	✓ Se organiza y registra información correspondiente al personal administrativo que apoyara en las actividades de los comedores en las Instituciones Educativas. 

	AR	PLANTA-BIENESTA	NOMINA	HOJAS DE VIDA	ESCALAFON	FONDO	PAE
FECHA / No FUNCIONARIOS		21	7	10	8	12	19
MARZO	7	VOTACIONES	TATIANA BARRERA	VOTACIONES			
	14				JAHAZIEL	ANDRES LLACH	MICHELLE MEZA
	21	ANDREA PUYANA	JUAN CARLOS FRUTO	JHOANA BARRIOS			
	28				AMILCAR	ALFONZO ZULETA	SHIRLEY PADILLA-CARLOS GERONIMO