Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-6200

Plazo de Ejecución Desde: 30-01-2026 **Hasta:** 29-07-2026

Nombre y Apellido del Contratista: JUAN SEBASTIAN FREN MEJIA

No. Documento de Identificación: 1140860820 de Barranquilla

Periodo: terce pago del 30 de marzo al 29 de abril del 2026

No. de Pago: 03

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.** ✓ Se brinda asesoría a las solicitudes recibidas a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), garantizando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos conforme a la normativa vigente. Asimismo, se efectúa la revisión y validación de los borradores de las respuestas relacionadas con la aprobación de horas extras, presentadas por las diferentes instituciones del Distrito, asegurando la coherencia y precisión de la información emitida.
2. Brindar acompañamiento técnico en la construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.** Se brindó apoyo operativo en la revisión periódica de las horas extras aprobadas en el Sistema Integrado SIHE, en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa Docente. Esta labor se desarrolló con base en la información reportada por los Directivos Docentes del Distrito, verificando la correspondencia entre las horas autorizadas y las efectivamente ejecutadas por el personal docente en cada institución educativa. https://www.sedbaq.com.co/SIHED/Login.php

3. Realizar la consolidación de información de la aprobación, reporte y liquidación de horas extras incurridas por las instituciones educativas.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.** ✓ Se realizó acompañamiento en los procesos de gestión administrativa Docente, asegurando que la información relacionada con las horas extras sea consolidada, reportada y liquidada conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales. https://www.sedbaq.com.co/SIHED/Login.php
4. Realizar informe mensual de las Horas Extras causadas por los diferentes conceptos.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.** ✓ Con base en la información recopilada en las instituciones educativas, se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de las horas extras solicitadas por novedades en planta de personal docente. Una vez validada la ejecución efectiva de dichas horas, se realizó el respectivo reporte y consolidación de la información para su remisión a la Oficina de Gestión Administrativa Docente, contribuyendo a la adecuada gestión y control del proceso.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.** ✓ Se brindó apoyo en la organización de eventos de Bienestar dirigidos a los docentes, en coordinación con la Oficina de Gestión Administrativa Docente, durante el periodo correspondiente al presente informe.

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.



JUAN SEBASTIAN FREN MEJIA
CC: 1.140.860.820 de Barranquilla
Contratista