Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-6150 **–** 29 de enero del 2026

Plazo de Ejecución - Desde: 29/01/2026 - **Hasta:** 28/07/2026

Nombre y Apellido del Contratista: ARLETH PATRICIA ALVAREZ DE LA ROSA

No. Documento de Identificación: CC. 22.564.190

Periodo: 30 de marzo al 29 de abril del 2026**.**

No. de Pago: 03/06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Analizar y revisar los desembargos que son previamente radicados en la oficina de atención al ciudadano para su posterior ingreso al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.	**Actividades competentes realizadas durante el periodo en cumplimiento de esta obligación:** ✓ Se realizó apoyo en la revisaron las órdenes judiciales de desembargo remitida a la Secretaría Distrital de Educación para ser aplicado en el sistema de información de la entidad.
2. Mantener actualizada la matriz de desembargos allegados a la dependencia.	**Actividades competentes realizadas durante el periodo en cumplimiento de esta obligación:** ✓ Se realizó apoyo en la actualización y digitalización de los registros de movimientos de desembargo en las bases de datos. ✓ Se brindó apoyo mediante el suministro de información para la elaboración de informes periódicos relacionados con la gestión de desembargos de la dependencia
3. Apoyo en la revisión de la información exógena.	**Durante el presente periodo no se llevó a cabo esta actividad.**

Wondershare PDFelement

4. Gestionar las actividades asociadas al procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación.	**Actividades competentes realizadas durante el periodo en cumplimiento de esta obligación:** ✓ Se realizó apoyo en la verificación y control de la información requerida para la elaboración de planillas, comprobantes y soportes de pago de nómina. ✓ Se apoyó en la elaboración y consolidación de informes periódicos relacionados con la gestión de la nómina de la Secretaría Distrital de Educación.
5. Proyectar insumos para atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos.	**Actividades competentes realizadas durante el periodo en cumplimiento de esta obligación:** ✓ Se brindó apoyo en la elaboración de insumos y documentación de soporte para la atención y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de los docentes, relacionadas con los procesos de desembargo en el área de nómina. ✓ Se apoyó en la consolidación de información y en la elaboración de borradores de respuesta a los docentes, garantizando el cumplimiento de la normatividad y las directrices institucionales.
6. Apoyo operativo y logístico en las actividades convocadas por la Secretaría Distrital de Educación.	**Actividades competentes realizadas durante el periodo en cumplimiento de esta obligación:** Durante el mes julio se acompañaron los eventos del área de Bienestar Docente, dirigidos al desarrollo personal y profesional de los educadores, realizados en la Secretaría de Educación y otros espacios, con el soporte logístico necesario.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.	**Durante el presente periodo no se llevó a cabo esta actividad.**

Arletth Alvarez R