Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

1. **DATOS GENERALES**

2. **INFORME DE ACTIVIDADES**

No. De Contrato: CD-05-2026-5767

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

Nombre y Apellido del Contratista: ALCIDES JESUS SUAREZ MANGA

. No. Documento de Identificación: 72.151.793 de Barranquilla- Atlántico

Periodo: Del Primero (1) de marzo al veintinueve (29) de marzo de 2026

No. de Pago: 02

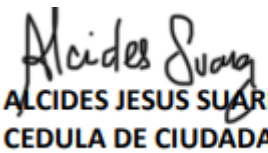
Obligación Contractual	Producto
Analizar y revisar los desembargos que son previamente radicados en la oficina de atención al ciudadano para su posterior ingreso al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos	Realicé la revisión y análisis de los desembargos radicados en la Oficina de Atención al Ciudadano, verificando que la documentación estuviera completa y correcta para posteriormente ingresar la información al Sistema de Gestión de Recursos Humanos. Además, organicé los soportes y reporté las inconsistencias encontradas para garantizar el adecuado trámite del proceso.
Mantener actualizada la matriz de desembargos allegados a la dependencia.	Me encargué de mantener actualizada la matriz de desembargos allegados a la dependencia, registrando oportunamente la información recibida y realizando seguimiento al estado de cada proceso para garantizar el control y la organización de los registros.
Gestionar las actividades asociadas al procedimiento Administración de nómina de la Secretaría Distrital de Educación.	Gestioné las actividades relacionadas con el procedimiento de Administración de Nómina de la Secretaría Distrital de Educación, apoyando la revisión, organización y actualización de la información requerida para garantizar el correcto desarrollo de los procesos administrativos y de nómina.

Proyectar insumos para atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos.	Proyecté insumos y apoyé la elaboración de respuestas para atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, garantizando claridad, oportunidad y cumplimiento en los tiempos de respuesta.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual	Apoyé el desarrollo de las demás actividades asignadas por el supervisor, cumpliendo oportunamente con las funciones requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

Anexos

1. Formato de Informe de Gestión del Supervisor
2. Constancia de los aportes obligatorios a seguridad social del periodo, según las obligaciones del contrato.

Atentamente,



ALCIDES JESUS SUAREZ MANGA
CEDULA DE CIUDADANIA 72.151.793