INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: **CD-05-2026-6216**

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

Nombre y Apellido del Contratista: GLADYS CECILIA GOMEZ RIQUETT

No. Documento de Identificación: 44.206.199 de Barranquilla

Periodo: QUINTO pago del treinta de (30) de MAYO al veintinueve (29) de JUNIO de 2026

No. de Pago: 05/06

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 desarrolladas durante el periodo que dieron cumplimiento a esta obligación:** ✓ Apoyé la recepción, revisión y organización de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) relacionadas con el personal docente, realizando la verificación preliminar de la información suministrada por las Instituciones Educativas y consolidando los soportes físicos y digitales requeridos, con el fin de facilitar a la persona encargada la elaboración y emisión de la respuesta dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
2 Brindar acompañamiento técnico en la construcción de herramientas que permitan articular los resultados del proceso de Gestión Administrativa Docente.	**Actividades desarrolladas durante el periodo que dieron cumplimiento a esta obligación:** ✓ Brindé acompañamiento técnico en la construcción y actualización de herramientas de control y seguimiento relacionadas con el proceso de Gestión Administrativa Docente, específicamente en lo correspondiente a la afiliación en salud y a la caja de compensación familiar de los docentes vinculados durante el mes.
3 Realizar la consolidación de información de la aprobación,	**Actividades desarrolladas durante el periodo que dieron cumplimiento a esta obligación:**

reporte y liquidación de horas extras incurridas por las instituciones educativas.	✓ Efectué la validación preliminar de la información y los soportes documentales, identificando posibles inconsistencias y gestionando su ajuste con las Instituciones Educativas cuando fue necesario. Posteriormente, consolidé la información en matrices de seguimiento y la entregué a la persona encargada del trámite, facilitando el proceso de liquidación y la gestión de aprobación del reembolso ante Fiduprevisora, garantizando la trazabilidad y el flujo oportuno de la documentación.
4 Realizar informe mensual de las Horas Extras causadas por los diferentes conceptos.	**Actividades desarrolladas durante el periodo que dieron cumplimiento a esta obligación:** ✓ Elaboré de manera operativa el informe mensual consolidado de las horas extras causadas por los diferentes conceptos, organizando y clasificando la información recopilada, con el fin de facilitar su revisión y validación por parte de la dependencia competente.
5 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	**Actividades desarrolladas durante el periodo que dieron cumplimiento a esta obligación:** ✓ Se brindó acompañamiento logístico en los talleres orientados al fortalecimiento del Bienestar Docente.

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.



GLADYS CECILIA GOMEZ RIQUETT
Contratista - CC. 44.206.199 de Barranquilla