Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. **DATOS GENERALES**

No. De Contrato: **CD-05-2026-6151**

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

Nombre y Apellido del Contratista: ASSILET INDIRA COPETE AYALA

No. Documento de Identificación: 32.774.864 de Barranquilla

Periodo: del 29 de mayo al 28 de junio

No. de Pago: 05

2. **INFORME DE ACTIVIDADES**

Obligación Contractual	Producto
1 **Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.**	**Actividades desarrolladas durante el periodo en cumplimiento de esta obligación:** ✓ Se apoyó la atención al público externo, suministrando información y orientación oportuna sobre los trámites y procesos gestionados por la Oficina.
2 **Colaborar con la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.**	**Actividades desarrolladas durante el periodo en cumplimiento de esta obligación:** ✓ Se brindó apoyo en la revisión de respuestas PQR presentadas por los ciudadanos ante la secretaria de educación para la Oficina de Gestión administrativa. ✓ Participé en el proceso de descarga de archivos de incapacidades mediante el uso del aplicativo ORUS. ✓ Realicé apoyo operativo en la organización y clasificación de las incapacidades digitales en la carpeta correspondiente. **Evidencia de la gestión (Ver Anexo #1)**

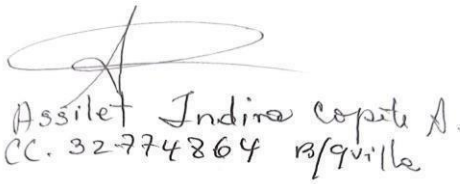
3 **Brindar apoyo con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.**	**Actividades desarrolladas durante el periodo en cumplimiento de esta obligación:** ✓ Colaboré en el seguimiento telefónico a los docentes para la solicitud y recolección de documentos requeridos por la oficina.

4 **Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.**	**Actividades desarrolladas durante el periodo en cumplimiento de esta obligación:** ✓ Se brindó apoyo en la organización y archivo, tanto físico como digital, de la documentación emitida por la oficina. ✓ Presté apoyo en los procesos de la Oficina, realizando tareas de escaneo de documentos.
5 **Apoyar en las visitas de realizadas a las instituciones educativas por parte de la oficina de gestión administrativa docente según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los rectores.**	**Para este mes no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.**
6 **Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.**	**Actividades desarrolladas durante el periodo en cumplimiento de esta obligación:** ✓ Se brindó acompañamiento logístico en los talleres orientados al fortalecimiento del Bienestar Docente. **Evidencia de la gestión (Ver Anexo #3)**

Anexo #1: Revisión, organización de archivos digitales de las incapacidades correspondientes al consolidado del Mes de Octubre.

- ✓ **Descargue de Archivos de Incapacidades en el aplicativo ORUS.** https://horus2.horus-health.com/historico/incapacidades
- ✓ **Actualización del consolidado de Matriz de Incapacidades.** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JateBhMBJeG3nmJkoha64RAHEDeRw3bT_pNg3VgIv3iM/edit?gid=488297620#gid=488297620

ASSILET INDIRA COPETE AYALA



Contratista - CC. 32.774.864 de Barranquilla