INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2021-0101.

Plazo de Ejecución -Desde: 21/01/2021 - Hasta: 31/12/2021

Nombre y Apellido del Contratista: ANDRES FELIPE QUIÑONES PADILLA

No. Documento de Identificación: 1.045.692.146 de Barranquilla – Atlántico.

Periodo: marzo del 2021.

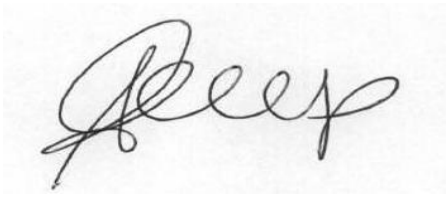
No. de Pago: 03

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar apoyo en la organización y verificación de documentos y procesos de archivo y hoja de vida	Se recibieron por correo electronico documentos en formato pdf, expedidos por la oficina de Gestion Administrativa Docente, los cuales fueron organizados de forma virtual para posteriormente ser anexados en los respectivos expendientes de hojas de vidas.
2. Clasificación y proyección de respuestas a las quejas, peticiones, reclamos y solicitudes internas en la oficina de archivo.	Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos con base al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, HUMANO® sobre los Docentes pertenecientes a la planta personal de esta Secretaría en la oficina de GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE – ARCHIVO.
3. Realización de reportes de peticiones de los entes de control, y atención de visitas y requerimientos de los mismos.	Proyectar respuesta a los requerimientos formulados por la Procuraduría, Contralaría, y Fiscalía Nacional sobre información que reposa en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, HUMANO® de Docentes pertenecientes a la planta personal de esta Secretaría. Brindar informacion veráz de manera oportuna a los entes de control que soliciten en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.

4. Presentación de informes mensuales del avance a los requerimientos presentados ante la oficina de archivo.	Informar frecuentemente el avance en las respuestas a los requerimientos dentro de los terminos de ley, ante la coordinadora de la OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE – HOJAS DE VIDA. Llevar el control e informe detallado de las respuestas dadas a cada ente de control.
5. Las demás que sean asignados por el supervisor del contrato.	Enviar correspodencias a entidades de control y/o agencias judiciales por las peticiones realizadas. Brindar información oportuna a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla según corresponda.

Anexos
1. Formato de Interventoría para ser firmado por el Supervisor
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



_____
ANDRES FELIPE QUIÑONES PADILLA
Contratista