Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2024-1465 de marzo 5 de 2024.

Plazo de Ejecución - Desde: 05/03/2024- Hasta: 20/12/2024.

Nombre y Apellido del Contratista: KAREN IVON HERNANDEZ BOLAÑO.

No. Documento de Identificación: 1.128.129.972 de Concordia Mag.

Periodo: correspondiente al 20 de marzo del 2024.

No. de Pago: 01

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Actividades contractuales	Actividades realizadas
Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	Organización y mantenimiento de archivos documentales, asegurando la correcta clasificación, almacenamiento y disposición de la información de acuerdo con las normativas vigentes e implementación de medidas para mejorar la eficiencia en la gestión documental, incluyendo la digitalización de documentos y la implementación de sistemas de gestión electrónica
Realizar el seguimiento y control estadístico del archivo en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	Seguimiento y control estadístico del archivo en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, incluyendo la definición de indicadores clave de rendimiento y la implementación de herramientas para su monitoreo. Elaboración de informes periódicos sobre el estado del archivo y asignaciones a abogados.
Realizar la elaboración de las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.	Elaboración o recopilación de la documentación requerida para las diferentes reuniones llevadas a cabo en la Secretaría, incluyendo actas, informes, presentaciones y cualquier otro material necesario para apoyar el espacio.
Ejecutar el control estadístico de asignación de Proyectos para elaboración de los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos expedidos, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.	Registro de datos relevantes sobre los proyectos asignados, incluyendo el número de expediente, el tipo de requerimiento judicial, la fecha de recepción, los plazos establecidos y otros detalles pertinentes para su seguimiento y control.
Ejecutar el seguimiento a los actos de Proyección y/o revisión de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad, que sean remitidos al despacho.	Clasificación y asignación de las solicitudes a los funcionarios encargados de su proyección y/o revisión, asegurando una distribución equitativa de la carga de trabajo y una atención oportuna a cada caso.

Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.	Las asignadas por el supervisor.

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



KAREN IVON HERNANDEZ BOLAÑO
CC. 1.128.129.972
Contratista