

Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2024-1976

Plazo de Ejecución -Desde: 20/03/2024-Hasta: 31/12/2024

Nombre y Apellido del Contratista: MONICA ELIANA ARENIZ NAVARRO

No. Documento de Identificación: 32.700.370 de Barranquilla

Periodo: a AGOSTO del 2024.

No. de Pago: 06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar apoyo a en las actividades administrativas que se requieran en la Secretaria Distrital de Educación, en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios educativos	1. La documentación de servicios públicos de más documentos derivados de la ejecución del funcionamiento de la oficina de planeación e infraestructura. 2. Asistencia a las capacitaciones establecidas por la SED para el manejo adecuado del sistema de Archivo.
2. Apoyar en seguimiento actualización del Sistema de información y/o archivo de la Secretaria Distrital de Educación, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	1. Se continúan organizando documentos de Fondo de Servicios Educativos se folian y se cambian a carpetas institucionales carpetas de interventoría acumulado año 2023. 2. Se Organizan las cajas que contienen planos de las IED Calixto Álvarez , Comunitaria Metropolitana, Concentración Cevillar, Técnico Nacional de Comercio, San Luis Gardenias II Luis Carlos Galán , La Magdalena, La Unión, Las Malvinas , Escuela Normal Superior la Hacienda, María Cano, Marco Fidel Suarez y Gabriel García Márquez correspondiente año 2014-2015-2016.
3. Digitalizar los documentos de los diversos procesos que se surtan en virtud del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, de conformidad a las asignaciones que le sean efectuadas por el supervisor	

<p>4.Brindar apoyo operativo en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en que sea requerido, en el marco del proyecto Prestación de Servicios Educativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Se Organizan cajas de archivos de archivos de fondos educativos, Informes Contables se hace inventario, para transferencia se folian correspondiente a los año 2012-2013-2014-2015. 2- Se Revisan Cajas que contienen contratos para revisión de Gestión Documental correspondientes años 2013-2014-2015 para la transferencia 3- Se Organizan, las AZ y se cambian a carpetas institucionales que contienen carpetas de todas la IED que contiene documentos de licencias certificados de tradición estudios de suelos y correspondencias planos. <p>1. Se Revisan cajas de los documentos de Infraestructura, para su respectiva foliación de correspondencia recibida y enviadas correspondiente al año 2015-2016-2017.</p>
--	---

Anexos

1. Formato de interventoría firmado por el supervisor.
2. Fotocopia de los aportes obligatorios de salud, pensión y ARL, según las obligaciones del contrato.



MONICA ELIANA ARENIZ NAVARRO.

Contratista