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 diciembre del 2024.

No. de Pago: 10 (final)

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.	Se desarrollaron actividades de organización y mantenimiento de archivos documentales en la oficina, 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. Entre estos documentos se encuentran, resoluciones de pensión de jubilación, pensiones vitalicias, cesantías parciales y definitivas, nombramientos provisionales, asignación de funciones, traslados, licencias, retiros, resoluciones de costos, nombramientos, revocatorias, resoluciones de escalafón entre otras resoluciones que fueron remitidas a la oficina Jurídica.
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.	Se llevo a cabo el 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, seguimiento y control. Ingresaron en el periodo aproximadamente 220 documentos para revisión a la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación. Se apoyo en la elaboración de informes periódicos sobre el estado del archivo y asignaciones a abogados, de los diferentes documentos que ingresaron para revisión jurídica.

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.	Se desarrollo la 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.	Durante este periodo se realizó seguimiento y control estadístico de la asignación de proyectos relacionados con los requerimientos judiciales recibidos, se analizaron casos que fueron asignándose correspondientemente según el nivel de complejidad y plazos de respuestas.
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.	Se llevo a cabo la 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. Para el periodo correspondiente al presente periodo ingresaron alrededor de 220 documentos para revisión. A continuación, se adjunta enlace de matriz de correspondencia. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kuLpIo7MgJb-3xlYKKmg5854wA7N5tFO/edit?usp=drive_link&ouid=116000469889521554942&rtpof=true&sd=true
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 Hernandez B

KAREN IVON HERNANDEZ BOLAÑO
CC. 1.128.129.972
Contratista