Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2025-0650 de febrero 12 de 2025.

Plazo de Ejecución - Desde: 12/02/2025- Hasta: 31/12/2025.

Nombre y Apellido del Contratista: KAREN IVON HERNANDEZ BOLAÑO.

No. Documento de Identificación: 1.128.129.972 de Concordia Mag.

Periodo: correspondiente al 28 de febrero del 2025.

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.	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 320 documentos para revisión y firma en el despacho 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 período, se llevó a cabo el seguimiento y control estadístico de la asignación de proyectos vinculados a los requerimientos judiciales recibidos. Se analizaron los casos y se distribuyeron de acuerdo con su nivel de complejidad y los plazos de respuesta establecidos.
Realizar seguimiento a la proyección y/o revisión oportuna de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos, remitidas al despacho.	Se llevo a cabo el control de documentos asignados y firmados en el despacho de la SED. Para el periodo correspondiente al presente periodo ingresaron alrededor de 320 documentos para revisión. A continuación, se adjunta enlace de control de documentos. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-BTYIi-UIIYxEWXihtXbqVd9RuJXHSrt/edit?usp=drive_link&ouid=104923220949413573374&rtpof=true&sd=true

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