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 a agosto de 2025.

No. de Pago: 07

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, nombramientos temporales, nombramientos definitivos, seguros por muertes, auxilios funerarios, asignación de funciones, traslados, licencias, retiros, resoluciones de costos, revocatorias, resoluciones de escalafón entre otras remitidas al despacho para la firma de la Secretaria de Educación.
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 brindó acompañamiento en el seguimiento y control estadístico del archivo de los diferentes actos administrativos firmados en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, incluyendo la definición de indicadores clave de desempeño y la implementación de herramientas para su monitoreo, evaluación y control. Ingresaron en el periodo aproximadamente **525** documentos para revisión y firma en el despacho de la Secretaría de Educación, por medio del correo electrónico.

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 llevó a cabo en la preparación y recopilación de la documentación necesaria para las distintas reuniones realizadas en la Secretaría, incluyendo actas, informes, presentaciones y demás materiales de apoyo requeridos para dichos encuentros.
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.	Se brindó acompañamiento en el monitoreo y control de la asignación de proyectos relacionados con los requerimientos. Los casos fueron evaluados y asignados según su grado de dificultad y los tiempos de respuesta definidos.
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 llevó 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 **525** documentos para revisión y firma de la Secretaria. 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.