Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2025-7427 de Octubre 16 de 2025

Plazo de Ejecución - Desde: 16/10/2025 - Hasta: 31/12/2025

Nombre y Apellido del Contratista: CARLOS ADOLFO NAVARRO CUENTAS

No. Documento de Identificación: 1042999616 de Barranquilla

Periodo: correspondiente al 31 de octubre del 2025

No. de Pago: 01

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. 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.	Durante el mes de octubre, me dediqué a fortalecer los procesos de gestión administrativa y documental del despacho, revisando los procedimientos de radicación, archivo y seguimiento de los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación. Participé en reuniones de coordinación, en las que se revisaron los tiempos de respuesta a requerimientos internos y se establecieron lineamientos para mejorar la trazabilidad documental en los procesos de contratación y atención ciudadana. En desarrollo de esta labor, consolidé un registro actualizado de actuaciones administrativas en curso, verificando su estado y la correcta vinculación de los soportes digitales en el sistema interno de gestión documental. Además, apoyé la elaboración de memorandos y circulares internas que buscaban garantizar la uniformidad en la redacción y archivo de los documentos oficiales. Como compromiso adquirido en las reuniones, lideré la estructuración de una nueva matriz de control que permitirá hacer seguimiento semanal a los oficios y resoluciones generadas desde el despacho.
2. Acompañar en el seguimiento y control estadístico del archivo en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	Realice una revisión detallada del archivo físico y digital del despacho, con el objetivo de garantizar la correcta clasificación y conservación de los documentos institucionales. Se aplicaron criterios de depuración establecidos por la Tabla de Retención Documental y se consolidó un informe estadístico sobre el volumen de documentación procesada en el trimestre anterior. Adicionalmente, implementé un mecanismo de control de correspondencia entrante y saliente, verificando que los tiempos de gestión no superaran los plazos establecidos por la normatividad vigente. Como resultado, logré evidenciar una reducción del 15 % en

	el rezago de documentos pendientes de archivo. En coordinación con el equipo administrativo, se acordó fortalecer las rutinas semanales de registro documental para mantener actualizado el inventario general.
3. Realizar la gestión de 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.	En el periodo a reportar, participé en la elaboración de actas correspondientes a reuniones de planeación y seguimiento del área administrativa. Estas reuniones abordaron temas relacionados con la optimización de los flujos de información entre las dependencias, el cumplimiento de los cronogramas de atención y la consolidación de informes de avance institucional. Asumí la responsabilidad de levantar las actas y compilar los compromisos adquiridos por los diferentes funcionarios, asegurando la precisión en los registros y la oportuna remisión a los jefes de área. También elaboré informes de seguimiento que fueron remitidos a cada uno de los funcionarios, los cuales sintetizan los acuerdos adoptados y el nivel de cumplimiento de cada dependencia. Con ello, se fortaleció la trazabilidad de las decisiones adoptadas y se promovió la transparencia interna en los procesos de gestión.
4. Asesorar en 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.	Brindé asesoría técnica en la consolidación del control estadístico sobre los proyectos asignados a cada área, relacionados con respuestas a acciones judiciales, tutelas y requerimientos de entes de control. A partir del análisis de la base de datos institucional, identifiqué los tiempos promedio de respuesta y los cuellos de botella que afectaban la entrega oportuna de los informes. Con base en esos hallazgos, propuse ajustes en el formato de seguimiento interno, priorizando las solicitudes con mayor nivel de urgencia. Además, coordiné con la Oficina Jurídica la actualización de los reportes semanales de casos activos, garantizando que cada proceso tuviera asignado un responsable y una fecha límite. Este trabajo permitió reducir la dispersión de la información y mejorar la articulación entre el despacho y las áreas técnicas involucradas.
5. Establecer 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.	Desarrolle acciones de acompañamiento para asegurar la calidad y oportunidad de las respuestas institucionales a peticiones y reclamos recibidos por la entidad. Participé en sesiones de revisión conjunta con el equipo de Atención al Ciudadano, donde se evaluaron los casos con mayor volumen de solicitudes y se priorizaron aquellas de carácter sensible o con impacto mediático. En esas reuniones se adquirieron compromisos para fortalecer los canales de comunicación interna entre el

	despacho y las áreas responsables de responder los requerimientos. Elaboré reportes de trazabilidad que permitieron evidenciar un avance significativo en la reducción de tiempos de respuesta y en la mejora de la calidad de los documentos emitidos. Mi gestión se orientó a garantizar que todas las respuestas cumplieran con los parámetros de claridad, coherencia y oportunidad exigidos por la Secretaría Distrital de Educación.

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



CARLOS ADOLFO NAVARRO CUENTAS
Contratista