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 a noviembre del 2025

No. de Pago: 02

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.	Para el cumplimiento de la obligación contractual realice las siguientes actividades: 5 de noviembre de 2025: Mesa de revisión de flujos documentales. 14 de noviembre de 2025: Comité de actualización de lineamientos de radicación. 25 de noviembre de 2025: Sesión de fortalecimiento del proceso de consolidación de actos administrativos. Temáticas abordadas y desarrollo de la actividad: Durante el mes de noviembre enfoqué mi labor en fortalecer la actualización documental del despacho, especialmente en la revisión fina de resoluciones y actos administrativos en trámite. En la reunión del 5 de noviembre se realizó una auditoría interna al procedimiento de radicación, identificando inconsistencias en la categorización de documentos provenientes de las áreas técnicas. A partir de ese ejercicio, propuse un ajuste en el formulario de radicación para incluir campos obligatorios de clasificación, lo que permitirá reducir errores en el cargue digital. El 14 de noviembre participaron jefes de oficina y enlaces administrativos, quienes expusieron la necesidad de unificar criterios para la numeración y archivo de las actuaciones administrativas. Durante esta sesión lideré la socialización de un formato actualizado de acta administrativa que incorpora un índice de anexos y una sección de verificación de soportes, con el fin de mejorar la calidad del documento final. En la reunión del 25 de noviembre consolidé el avance del mes y presenté una propuesta para

	reorganizar los archivos de resoluciones históricas bajo un esquema cronológico-temático.
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.	El 7 de noviembre realicé una observación exhaustiva de los repositorios de archivo, identificando duplicaciones en carpetas digitales y registros sin metadatos. Con base en estas observaciones elaboré un informe de inconsistencias que permitió a los responsables del archivo iniciar un proceso de reorganización estructural. Además, actualicé la matriz estadística histórica para reflejar el estado real del archivo a corte noviembre. En la segunda jornada, el 19 de noviembre, lideré el proceso de actualización de la tabla de control estadístico, clasificando más de 1.200 documentos según la TRD y los tiempos de retención asignados. Gracias a esta labor se logró evidenciar cuáles expedientes requerían depuración inmediata, especialmente aquellos que superaban su vigencia de conservación. Finalmente, el 27 de noviembre se acordaron criterios homogéneos para la eliminación de documentos duplicados o improcedentes.
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 noviembre tuve a cargo la elaboración de actas de reuniones y/o comités. El 10 de noviembre documenté la intervención de cada dependencia en el comité de ejecutivo, que tuvo como tema principal la contratación 2026. Dejé consignadas observaciones relacionadas con duplicidad de solicitudes internas y falta de sincronía en la entrega de las obligaciones contractuales de cada una de las oficinas. El 18 de noviembre, elaboré un informe de seguimiento donde compilé los avances y retrasos en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la reunión del 10 de noviembre. El análisis permitió determinar que el 82% de los compromisos se encontraban ejecutados. **Compromisos adquiridos:** • Elaborar un documento consolidado con alertas tempranas por dependencia. • Proponer un formato unificado para presentaciones de informes ante comités. • Fortalecer la trazabilidad de compromisos mediante una matriz actualizada semanalmente.
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	Brinde asesoría desde mi perfil profesional en las siguientes reuniones: • **06 de noviembre:** Consolidación de base de datos de requerimientos.

tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.	• **17 de noviembre:** Comité conjunto con Oficina Jurídica. • **26 de noviembre:** Sesión técnica para reorganización de la matriz de procesos judiciales. A inicios de noviembre actualicé la base estadística de requerimientos judiciales, incorporando nuevos campos relacionados con tipo de acción, fecha límite de respuesta y dependencia responsable. Esta nueva estructura permitió mejorar la priorización de casos urgentes. En la reunión del 17 de noviembre, la Oficina Jurídica destacó la necesidad de reforzar el seguimiento a tutelas con medidas provisionales, por lo que propuse una alerta diferenciada para este tipo de procesos. En la sesión del 26 de noviembre se revisaron los cuellos de botella asociados a respuestas tardías. Presenté un análisis comparativo entre septiembre y noviembre, evidenciando una mejora de 9% en tiempos de respuesta. También sugerí establecer un semáforo de riesgo semanal para identificar procesos con potencial sancionatorio.
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.	Asistí a la mesa de priorización en la que revisé junto al equipo de Atención al Ciudadano más de 90 PQRS activas. Se identificaron solicitudes de especial sensibilidad, por lo que redefiní junto al equipo un orden de atención por criticidad. Elaboré un primer informe de trazabilidad que permitió evidenciar la necesidad de mejorar los tiempos de reenvío interno. El 13 de noviembre participé en una sesión enfocada en mejorar la calidad de las respuestas. Realicé una revisión de 25 documentos emitidos y preparé recomendaciones sobre redacción, argumentación normativa y coherencia interna. Finalmente, el 22 de noviembre propuse un flujo operativo que reduce los pasos de intermediación antes de que una PQRS llegue al área encargada, lo cual disminuirá el tiempo total de respuesta.

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 Navarro Cuentas

CARLOS ADOLFO NAVARRO CUENTAS
Contratista