## Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

### 1. DATOS GENERALES

**No. De Contrato**: CD-05-2025-4503

**Plazo de Ejecución** - Desde: 26/05/2025 – Hasta 31/12/2025

**Nombre y Apellido del Contratista**: Gloria Estefany Villalobos Jiménez

**.No. Documento de Identificación:** 1.143.456.678 de Barranquilla - Atlántico

**Periodo:** A 31 DE DICIEMBRE de 2025.

**No. de Pago**: 08

### 2. INFORME DE ACTIVIDADES

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| 1. Proyectar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos e instituciones educativas, relacionadas con su área y funciones | Gestione los procedimientos de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos e instituciones educativas. |
| 2. Desarrollar visitas a los establecimientos educativos no legalizados, con el fin de realizar su clausura y brindar la asistencia técnica para el cumplimiento de los requisitos necesarios para garantizar la legalidad del servicio ofertado y garantizar una educación de calidad. | Desarrolle visitas a los establecimientos educativos no legalizados, con el fin de realizar su clausura y brindar la asistencia técnica para el cumplimiento de los requisitos necesarios. |
| 3. Brindar asistencia técnica en los sistemas de información EVI -RUPEI-SIET del Ministerio de Educación Nacional, para los diferentes reportes de los establecimientos educativos, según lo definido en los procesos y procedimientos | Brinde apoyo en la asistencia técnica en los sistemas de información EVI- RUPEI-SIET del ministerio de Educación nacional. |
| 4. Brindar asistencia técnica a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y fortalecer la prestación del servicio educativo. | Brinde apoyo en la asistencia técnica a los establecimientos educativos de educación formal y no formal, en el desarrollo de sus planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades |

| | |
|---|---|
| 5. Las demás que sean asignadas en razón a las necesidades que presenten en la oficina de relacionadas con el objeto contractual. | Brinde apoyo en las tareas asignadas. |

**Anexos**

1. Formato de Informe de Gestión del Supervisor
2. Constancia de los aportes obligatorios a seguridad social del periodo, según las obligaciones del contrato.

Atentamente,



**FIRMA:** Gloria Estefany Villalobos Jiménez
**CEDULA:** 1.143.456.678 de Barranquilla - Atlántico