

Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

1. DATOS GENERALES

No. De contrato: CD-05-2025-5777

Plazo De Ejecución – Desde: 24/07/2025 - Hasta 31/12/2025

Nombre y Apellido del Contratista: SEBASTIAN DAVID PEREZ MIRANDA

No. Documento de Identificación: 1002211668 de Barranquilla- Atlántico

Periodo: A 31 de diciembre de 2025

No. De Pago: 06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
Verificar que las carpetas de los establecimientos educativos oficiales para educación formal cuenten con la documentación requerida conforme a la normatividad vigente.	Verifique que las carpetas de los establecimientos educativos oficiales para educación formal cuenten con la documentación requerida conforme a la normatividad vigente.
Clasificar, ordenar y foliarlas conforme a los criterios establecidos por la Secretaría de Educación, garantizando la integridad y el fácil acceso a la información.	Clasifique, ordene y las folie conforme a los criterios establecidos por la secretaria de Educación, garantizando la integridad y el fácil acceso a la información.
Elaborar y mantener actualizados registros de control y seguimiento de los documentos organizados, entregando reportes periódicos al supervisor del contrato, de la educación formal de establecimientos educativos oficiales.	Elaboré y mantuve actualizados los registros de control y seguimiento de los documentos organizados, entregué los reportes periódicos al supervisor del contrato, de la educación formal de establecimientos educativos oficiales.
Aplicar normas archivísticas en el almacenamiento, conservación y depuración de documentos de acuerdo con el procedimiento interno de gestión documental de la Secretaría de Educación Distrital.	Aplique normas archivísticas en el almacenamiento, conversando y depurando documentos de acuerdo con el procedimiento interno de gestión documental de la secretaria de Educación Distrital.
Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con la gestión de documentación de los colegios, cuando sea requerido por la supervisión del contrato.	Apoye en las actividades administrativas relacionadas con la gestión de documentación de los colegios, cuando fue requerido por la supervisión del contrato.

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,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'SDP' with a horizontal line underneath.

FIRMA: Sebastian David Perez Miranda
CEDULA:1002211668 de barranquilla - Atlántico.