Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-0194

Plazo de Ejecución - Desde: 7/01/ 2026 – Hasta 6/7/2026

Nombre y Apellido del Contratista: INGRID MILENA CEPEDA DE LOS REYES

No. Documento de Identificación: 32.853.261 de Sabanalarga - Atlántico

Periodo: del 7 de enero al 6 de febrero de 2026.

No. de Pago: 01

2. INFORME DE ACTIVIDADES

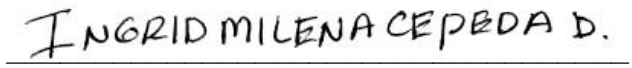
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Verificar que las carpetas de los establecimientos educativos de carácter privado y etdh (Educación para el trabajo y desarrollo humano) cuenten con la documentación requerida conforme a la normatividad vigente.	Apoyo y organización de la información de las Instituciones Educativas oficiales.
2. Apoyar en la organización física y digital de carpetas: Clasificar, ordenar y foliarlas conforme a los criterios establecidos por la Secretaría de Educación, garantizando la integridad y el fácil acceso a la información	Apoyo en los actos administrativos de las Instituciones Educativas Distritales.
3. Elaborar y mantener actualizados registros de control y seguimiento de los documentos organizados, entregando reportes periódicos al supervisor del contrato, para los establecimientos educativos de carácter privado y etdh (Educación para el trabajo y desarrollo humano).	Manejo del libro diario de préstamo de las carpetas de las instituciones públicas, privadas y ETDH activas
4. 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.	Apoyo operativo en la búsqueda y organización del archivo

5. Brindar soporte a las actividades administrativas relacionadas con la gestión de documentación de los establecimientos educativos de carácter privado y etdh (Educación para el trabajo y desarrollo humano), cuando sea requerido por la supervisión del contrato	Gestionar de manera rápida y ágil cualquier documento que se requiera dentro Secretaría Distrital de Educación.
6. Cumplir con los protocolos de confidencialidad y seguridad: Manejar adecuadamente la información institucional, garantizando reserva y protección de datos sensibles conforme a la Ley de Habeas Data y otras disposiciones aplicables	Acompañamiento continúo en los procesos logísticos en los que sea requerido por la Secretaría Distrital de Educación requerido por la oficina de IVC
7. Las demás que sean asignadas requeridos por la dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.	Participación en el grupo de la semana de la primera infancia

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,



INGRID MILENA CEPEDA DE LOS REYES
C.C 32.853.261 de Sabanalarga
Contratista