CE

Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-1597

Plazo de Ejecución -Desde: 17-01-2026 -Hasta: 30/06/2026

Nombre y Apellido del Contratista: MARIA ALEJANDRA POLO MESINO

No. Documento de Identificación: 1143467794 de Barranquilla

Periodo: **Un (01) primer pago el último día hábil del mes de enero de 2026**

No. de Pago: 01/ 06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Asesorar técnicamente en el manejo de la plataforma transaccional secop ii durante la ejecución de los proyectos en favor de las instituciones educativas dentro del marco de la prestación del servicio educativo.	-Asesorar en el soporte a los supervisores de las diferentes oficinas de la Secretaria de educación del distrito de barranquilla, como también a los proveedores que hacen consultas sobre creación de usuario en secop ii, cargue de documentos y creación de plan de pagos dentro de la plataforma. -Asesorar a proveedores en la creación de usuario, recuperación de contraseña y manejo de roles dentro de la plataforma SECOP II. -Asesorar en el acompañamiento diario en la gestión de los procesos de trámite que son requerido por la Secretaría Distrital de Educación ante la Secretaría General del Distrito durante el presente periodo, contribuyendo así al desarrollo y fortalecimiento de la institución
2. Acompañar con criterios técnicos en la creación de sistemas de seguimiento y organización de requisitos de los proveedores que intervienen en los procesos de contratación y que hacen parte de las ejecuciones de los proyectos en las instituciones educativas distritales dentro del marco de la prestación del servicio educativo.	-Asesorar en la creación de la matriz de cuentas para llevar el control de el cobro de las cuentas de cobros de los contratistas. Asesorar en los inicios de ejecución con los supervisores sobres las dudas con respecto a la fecha de terminación de estos mismos -Asesorar en el seguimiento en el consolidado en drive para el seguimiento oportuno de las cuentas de cobro de los contratistas de la secretaría de educación. -Asesorar en la consolidación en drive OPS diaria del estado de los documentos cargados en el drive.
3. Brindar acompañamiento técnico al proceso de cierre y su seguimiento a los proyectos ejecutados en el marco del proyecto de la prestación del servicio educativo que realiza la secretaria de educación a las instituciones educativas distritales.	-Asesorar en la verificación de requisitos para cierre contractual: informes finales, paz y salvo, certificaciones de cumplimiento y soportes de seguridad social. -Validar el correcto cargue de documentos de ARL, seguridad social, impuestos y demás obligaciones contractuales en la plataforma SECOP II. -Asesorar a los jefes con respecto a inquietudes sobre plataforma secop ii, inicio de ejecución, cargues de documentos ARL Y IMPUESTOS Y OTROS DOCUMENTOS.
4. Asesorar técnicamente frente a los informes de gestión y supervisión que se generen de los distintos	-Brindar asesoría sobre el cargue de los documentos en SECOP II desde el rol de proveedor de las personas naturales o del proceso de contratación de personas natural, que hacen parte del proyecto de prestación del servicio educativo.

CE

procesos contractuales que se ejecutan en las instituciones educativas en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo.	Asesorar en la estructuración de los informes de gestión generados por las diferentes oficinas de la secretaria de educación de barranquilla en el marco del proyecto de prestación de servicios
5. Brindar asesoría técnica en las capacitaciones internas y externas que surjan dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo..	-Asesorar en la capacitación a los contratistas nuevos de la secretaria de educación sobre las plataformas SECOP II y DOZZIER referente a los temas de presentación y radicación de cuentas, para su correcta ejecución contractual. Apoyar en jornadas de capacitación internas y externas dirigidas a supervisores y contratistas.
6. las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el desarrollo del proyecto de prestación del servicio educativo.	-Brindar acompañamiento personalizado en los primeros procesos de ejecución contractual. -Asesorar en realización la programación por medio de Google Apps Script, para realizar él envió automático de una alerta para avisar que un contrato está por finalizar y proceder a hacer lo correspondiente para el contrato.



MARIA ALEJANDRA POLO MESINO
Contratista