Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-5757

Plazo de Ejecución - Desde: 30/01/2026 – Hasta 29/07/2026

Nombre y Apellido del Contratista: **NICOLAS FRANCISCO ACOSTA FONTALVO**

.No. Documento de Identificación: 72247410 de Barranquilla - Atlántico

Periodo: del 30 de enero al 28 de febrero de 2026.

No. de Pago: 01

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
Proyectar de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones	En el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, se han ejecutado diversas actuaciones administrativas orientadas a optimizar la gestión educativa. Se fortalecieron los procesos de atención a la comunidad, se garantizó la adecuada administración documental y se promovió la articulación interinstitucional. Estas acciones contribuyen al cumplimiento efectivo de las funciones institucionales, asegurando la calidad y transparencia en la gestión pública educativa.
Proyectar los distintos actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, o el agotamiento de las vías gubernativas iniciados o promovidos ante dicha Secretaría con ocasión de las funciones asignadas al secretario Distrital de Educación.	Durante el periodo reportado, la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla emitió diversos actos administrativos en cumplimiento de sus funciones, orientados a mejorar la gestión educativa. Se gestionaron y agotaron las vías gubernativas correspondientes, asegurando la resolución eficiente de trámites y procesos administrativos. Estas acciones fortalecieron la transparencia y la respuesta oportuna a la comunidad educativa, garantizando el cumplimiento normativo y la atención a los requerimientos institucionales.

Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.	Se asistió puntualmente a todas las reuniones, juntas y comités convocados por la Secretaría Distrital de Educación, garantizando una participación activa y oportuna. Se contribuyó con aportes relevantes para el cumplimiento del objeto contractual. Se registraron acuerdos y se hizo seguimiento a compromisos adquiridos. La comunicación con los distintos actores fue fluida y efectiva, fortaleciendo la coordinación interinstitucional. Se evidenció compromiso y responsabilidad en cada encuentro.
Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.	Se garantizó la calidad y claridad en cada respuesta, asegurando satisfacción y resolución efectiva. Se implementaron mejoras continuas en los procesos de atención para optimizar tiempos de respuesta. Se registraron y analizaron los casos para identificar tendencias y prevenir recurrencias. Se fortaleció la comunicación interna y externa, facilitando un seguimiento transparente. Como resultado, se mejoró la confianza y la percepción positiva de los usuarios hacia la organización.
Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria.	Brindé soporte jurídico a la coordinación, proporcionando conceptos legales claros y oportunos, tanto verbales como escritos. Esto facilitó la toma de decisiones fundamentadas y el cumplimiento normativo. Mi asesoría contribuyó a resolver consultas complejas, fortaleciendo la seguridad jurídica de la Secretaría. Además, mantuve comunicación constante para asegurar la precisión y calidad en la información entregada.

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,



NICOLAS FRANCISCO ACOSTA FONTALVO
C.C 72.247.410 de Barranquilla