Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-6182

Plazo de Ejecución Desde: 29-01-2026 **Hasta:** 28-07-2026

Nombre y Apellido del Contratista: ANDRES JOSE CARBONELL CHAMS

No. Documento de Identificación: 1.043.013.943 de S/larga

Periodo: Primer pago del 29 de enero al 28 de febrero del 2026

No. de Pago: 01/06

Objeto del contrato: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.** ✓ Se proporciona apoyo a la gestión, actuando como enlace para el suministro y la recopilación de información entre las distintas instituciones y la Oficina de Gestión Administrativa Docente, en asuntos estrictamente operativos.
2. Colaborar con la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.** ✓ Se proporciona apoyo a la gestión, actuando como enlace para el suministro y la recopilación de información entre las distintas instituciones y la Oficina de Gestión Administrativa Docente, en asuntos estrictamente operativos.

3. Brindar apoyo con las labores propias de la Oficina a la cual ha sido asignada.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.** ✓ Se proporciona apoyo a la gestión, actuando como enlace para el suministro y la recopilación de información entre las distintas instituciones y la Oficina de Gestión Administrativa Docente, en asuntos estrictamente operativos.
4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.** ✓ Se proporciona apoyo a la gestión, actuando como enlace para el suministro y la recopilación de información entre las distintas instituciones y la Oficina de Gestión Administrativa Docente, en asuntos estrictamente operativos.
5. Apoyar en las visitas de realizadas a las instituciones educativas por parte de la oficina de gestión administrativa docente según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los rectores.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.** ✓ Se proporciona apoyo a la gestión, actuando como enlace para el suministro y la recopilación de información entre las distintas instituciones y la Oficina de Gestión Administrativa Docente, en asuntos estrictamente operativos.
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.** ✓ Se proporciona apoyo a la gestión, actuando como enlace para el suministro y la recopilación de información entre las distintas instituciones y la Oficina de Gestión Administrativa Docente, en asuntos estrictamente operativos.

Anexos:

1. Formato de Interventoría firmado por el Supervisor
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



ANDRES JOSE CARBONELL CHAMS
CC: 1.043.013.943 de S/larga
Contratista