Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-5746

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

Nombre y Apellido del Contratista: INDIRA LOPEZ ROMERO

.No. Documento de Identificación: 26.930.405 de Tenerife

Periodo: del 01 de marzo al 29 de marzo 2026

No. de Pago: 02

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
Realizar visitas a establecimientos educativos reportados por autoevaluación en el régimen controlado, no autoevaluados o con alguna situación particular.	Realice visita a instituciones educativas, brinde informe de diagnóstico institucional. .
Realizar visitas de inspección y vigilancia a establecimientos educativos ilegales	Realice seguimiento y verificación de cumplimiento de la normatividad vigente por parte de los establecimientos educativos, con el fin de identificar y tomar acciones frente a aquellos que operan de manera ilegal, garantizando la protección del derecho a la educación en condiciones de calidad, conforme a los estándares establecidos por la autoridad competente
Revisar manuales de convivencia de las instituciones educativas oficiales y privadas, que son radicados en la oficina de IVC.	Verifique que cada institución educativa radique su manual dentro de los plazos establecidos. Elabore un informe de observaciones para cada institución con ajustes sugeridos. Realice retroalimentacion a los rectores o responsables de convivencia escolar sobre los hallazgos.

Realizar seguimiento a las IED sobre el debido cumplimiento del calendario escolar	Solicite a cada IED su calendario escolar oficial aprobado. Revise el cumplimiento de fechas de inicio y cierre de periodos académicos. Elabore reuniones de seguimiento para conocer el avance real del calendario.

Atender y asistir a las diferentes reuniones que le sean delegadas en tema de riesgo y salud en las instituciones oficiales y privadas del Distrito.	Participe puntualmente en las reuniones convocadas por la entidad o las instituciones educativas. Tome nota de los temas discutidos, acuerdos y compromisos asignados. Presente informes de cada reunión con conclusiones y acciones a seguir.
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios	Apoye actividades administrativas relacionadas con el proyecto (radicaciones, informes, seguimiento documental). Prepare y presente informes mensuales o parciales. Realice visitas técnicas a instituciones educativas.

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.

Cordialmente,



INDIRA LOPEZ ROMERO
C.C: No. 26930405 de Tenerife