INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-4759

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

Nombre y Apellido del Contratista: ANGIE ESTHER BARRIOS MARCELES

No. Documento de Identificación: CC 1140844786 de Barranquilla

Periodo: Correspondiente del del 01 al 29 de marzo de 2026

No. de Pago: 02/06

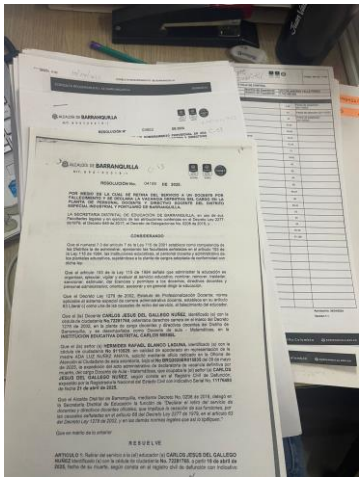
2. INFORME DE ACTIVIDADES:

Obligación Contractual	Producto
1.Apoyar la ejecución de trámites y procedimientos operativos requeridos para el correcto funcionamiento al sistema educativo.	- Realicé apoyó en la gestión y verificación de trámites administrativos relacionados con solicitudes institucionales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta remisión a las dependencias competentes. - Realicé acompañamiento en la revisión documental de procesos operativos internos, validando que los requisitos estuvieran completos y conforme a la normatividad vigente del sector educativo. Ver Anexo 1 Y 2

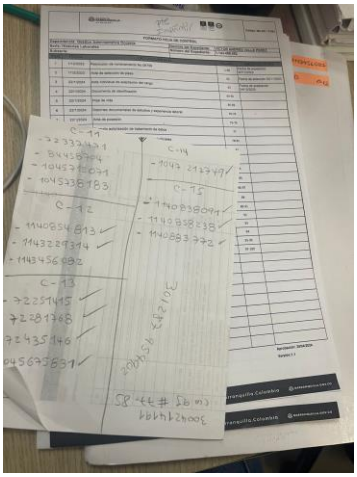
2. Apoyar la recolección de datos para las diferentes fuentes de información relacionados al correcto funcionamiento al sistema educativo.	- Participé en la recopilación y organización de información proveniente de las instituciones educativas oficiales, consolidando los datos requeridos para la elaboración de reportes internos y la actualización de sistemas de información. - Apoyé la actualización y verificación de bases de datos administrativas, garantizando la consistencia, exactitud y confiabilidad de la información registrada. - VER ANEXO 3
3. Apoyar la ejecución de los procesos operativos necesarios para el correcto funcionamiento al sistema educativo.	- Brindé apoyo en la ejecución de actividades operativas relacionadas con el seguimiento a requerimientos de los establecimientos educativos, contribuyendo a la eficiencia en la atención y respuesta institucional. - Colaboré en la organización y control de la documentación asociada a procesos internos, facilitando el desarrollo oportuno de las actividades administrativas programadas.VER ANEXO 4
4. La ejecución de las actividades que se le asignen para el marco del funcionamiento al sistema educativo.	- Brindé acompañamiento en el desarrollo de tareas complementarias requeridas por el área, aportando disposición, organización y responsabilidad para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas. - Apoyé la ejecución de actividades administrativas que me fueron asignadas en el marco del funcionamiento del sistema educativo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los procesos internos. VER ANEXO 5 y 6

ANEXO DE EVIDENCIAS:

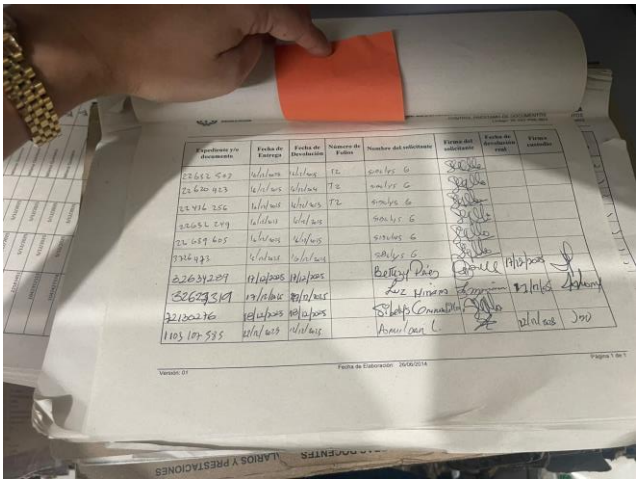
ANEXO 1



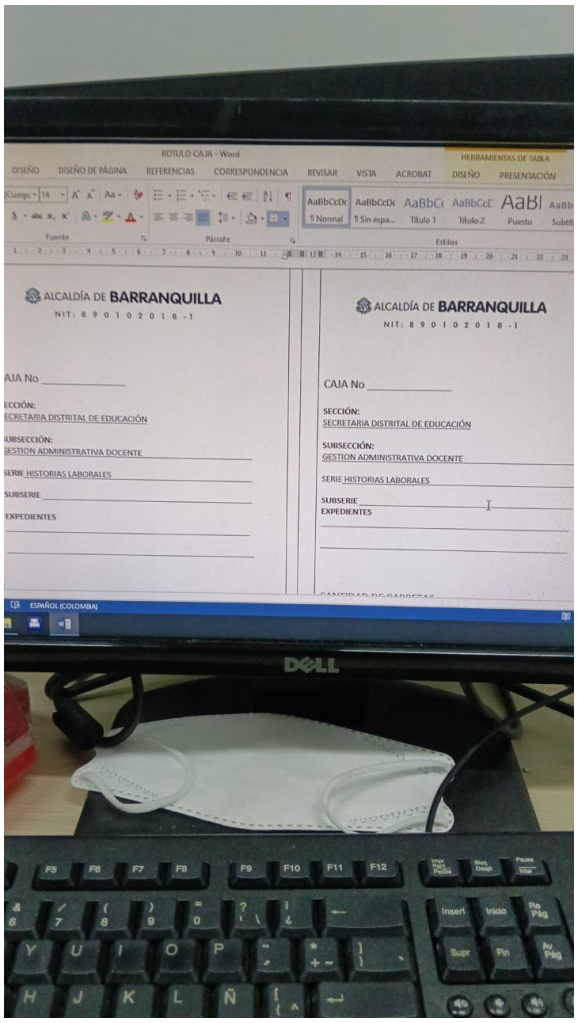
ANEXO 2



ANEXO 3



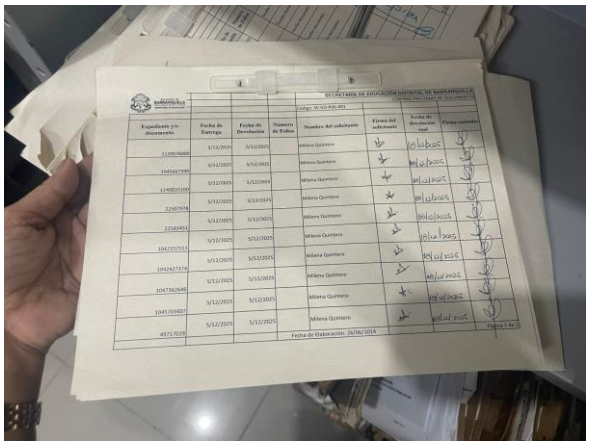
ANEXO 4



ANEXO 5



ANEXO 6



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

_____

ANGIE BARRIOS MARCELES
C.C. 1140844786
Contratista