Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-1600 - 15 de enero de 2026

Plazo de Ejecución - Desde: 15/01/2026 - Hasta: 30/06/2026

Nombre y Apellido del Contratista: CRISTIAN UPEGUI BENITEZ

No. Documento de Identificación: 1.140.894.348

Periodo: tercer pago el último día hábil del mes de marzo de 2026

No. de informe: 03

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Identificar tendencias y buenas prácticas educativas innovadoras a nivel nacional e internacional, con la finalidad de fortalecer los procesos de la secretaria de educación distrital, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla.	Durante el mes de marzo identifiqué tendencias y buenas prácticas educativas con un enfoque más aplicado a la eficiencia operativa del servicio educativo, centrándome en modelos de gestión basados en analítica de datos y seguimiento en tiempo real de indicadores institucionales. Asesore el análisis de experiencias de entidades territoriales que han implementado tableros de control para monitorear cobertura, permanencia y ejecución presupuestal, con el fin de evaluar su posible adaptación al contexto distrital. Como parte del ejercicio, acompañe jornadas de trabajo en campo con equipos administrativos de instituciones educativas, donde levanté información directa sobre tiempos de respuesta en procesos como matrícula, atención a proveedores y ejecución de recursos del fondo de servicios educativos. Este levantamiento permitió identificar prácticas informales que afectan la eficiencia y detectar oportunidades para estandarizar procedimientos.
Asesorar profesionalmente a la secretaria de educación distrital en el diseño y formulación de programas o proyecto de innovación que promuevan la transformación de la educación en distrito de barranquilla.	En cumplimiento de esta obligación, asesoré en el ajuste y fortalecimiento de un componente del proyecto orientado a mejorar la gestión administrativa institucional. Asesore en el diseño de una propuesta de reorganización de procesos internos que permite optimizar el flujo de actividades relacionadas con la ejecución del servicio educativo. Asesore en la estructuración de un esquema de control de gestión que incluye indicadores de eficiencia, mecanismos de seguimiento mensual y herramientas de reporte estandarizado. Asimismo, participé en sesiones de trabajo con responsables de áreas estratégicas, brindando lineamientos para la formulación de actividades dentro del proyecto, asegurando que estas respondan a criterios de impacto, eficiencia y sostenibilidad en la prestación del servicio educativo.
Orientar a la secretaria de educación distrital en la planeación y desarrollo de acciones e iniciativas que impulsen la innovación educativa, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla.	Durante el mes de marzo asesore la ejecución de acciones específicas enfocadas en la mejora de procesos administrativos en instituciones educativas priorizadas. Asesore una guía operativa para la organización de actividades administrativas clave, incluyendo manejo documental, control de inventarios y seguimiento presupuestal. Realicé acompañamiento en territorio a equipos administrativos, brindando asesoría en orientación directa sobre la aplicación de buenas prácticas en la gestión institucional. Este trabajo permitió fortalecer

	capacidades en los equipos y mejorar la organización interna de procesos que impactan directamente la prestación del servicio educativo. De igual manera, asesore la implementación de rutinas de seguimiento semanal que facilitan el control de avances y la identificación temprana de dificultades, promoviendo una gestión más ordenada y eficiente dentro de las instituciones educativas.
Asesorar a la secretaria de educación distrital en el diseño e implementación de estrategias de innovación educativa, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo en el distrito de barranquilla.	En desarrollo de esta obligación, asesoré la implementación de una estrategia orientada a mejorar la eficiencia administrativa mediante la estandarización de procesos. Participé en la definición de procedimientos básicos que permiten unificar criterios en la gestión institucional, facilitando su replicabilidad en diferentes establecimientos educativos. Acompañé la ejecución de una fase piloto en instituciones seleccionadas, donde se aplicaron los lineamientos definidos y se evaluaron resultados preliminares. Durante este proceso, acompañe seguimiento en campo, identificando ajustes necesarios para garantizar la efectividad de la estrategia. Adicionalmente, brindé asesoría en la estructuración de mecanismos de evaluación de la estrategia, permitiendo medir su impacto en términos de eficiencia operativa y mejora en la prestación del servicio educativo, aportando insumos para su escalabilidad.
Asesorar a la secretaría de educación distrital en la definición de acciones que promuevan desde la inclusión y sostenibilidad.	Asesore en la propuesta de lineamientos para mejorar la inclusión y sostenibilidad del proyecto priorizando necesidades críticas y promoviendo prácticas de control que eviten reprocesos y desperdicios. Asimismo, asesore en la incorporación de criterios de inclusión en la formulación de acciones, asegurando que las estrategias administrativas contribuyan al acceso equitativo al servicio educativo. Finalmente, acompañe en la consolidación de recomendaciones técnicas orientadas a fortalecer la sostenibilidad del proyecto en el mediano plazo, garantizando que las acciones implementadas generen resultados duraderos en la mejora de la gestión educativa distrital.

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



CRISTIAN DE JESUS UPEGUI BENITEZ
Contratista