Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-6206
Plazo de Ejecución Desde: 30-01-2026 **Hasta: 29**-07-2026

Nombre y Apellido del Contratista: Omar Alfonso Abuabara Torres

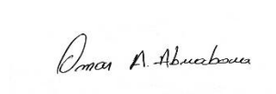
No. Documento de Identificación: 1.042.440.415 de Atlántico soledad

Periodo: Correspondiente a último día hábil del mes de enero de 2026

No. de Pago: 01

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	Asesore en la gestión administrativa de las actuaciones adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación, optimizando los flujos documentales, organizando expedientes y asegurando el adecuado soporte administrativo para el correcto desarrollo de las funciones institucionales.
Acompañar en el seguimiento y control estadístico del archivo en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	Acompañe el seguimiento y control estadístico del archivo del despacho, verificando la organización, actualización y conservación de los documentos, lo que contribuyó a mantener un control eficiente y una mejor trazabilidad de la información institucional.
Realizar la gestión de la elaboración de las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.	Gestione la elaboración de actas e informes de las reuniones, juntas y comités solicitados por la Secretaría Distrital de Educación, documentando de manera clara y oportuna los temas tratados, acuerdos alcanzados y compromisos adquiridos en el marco del objeto contractual.
Asesorar en el control estadístico de asignación de Proyectos para elaboración de los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos expedidos, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.	Apoye en el asesoramiento del control estadístico de asignación de proyectos para la elaboración de informes, respuestas y descargos ante despachos judiciales, acciones de tutela y medidas judiciales recibidas, garantizando oportuna y adecuada atención de los casos. Llevando de esta manera una trazabilidad de los mismos para su debido seguimiento y ejecución.
Establecer seguimiento a la proyección y/o revisión oportuna de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos, remitidas al despacho.	Se estableció seguimiento en la proyección y revisión de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos las cuales son remitidas al despacho, verificando la calidad, oportunidad y consistencia de las comunicaciones emitidas.



Omar Alfonso Abuabara Torres