Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-2164

Plazo de Ejecución - Desde: **19-01-2026**– Hasta 18/07/2026

Nombre y Apellido del Contratista: DIANA DEL CARMEN ARTEAGA FILOMENO

No. Documento de Identificación: 32.670.370 de Barranquilla - Atlántico

Periodo: correspondiente del 19 de marzo al 18 de abril de 2026

No. de Pago: 03

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Acompañar en el proceso de visitas y comisiones a los establecimientos educativos oficiales y privados en lo concerniente al proyecto de la prestación del servicio educativo.	Acompañe el proceso de visitas de IVC y comisiones a los establecimientos educativos oficiales y privados determinados por el jefe del área.
2. Asistir en las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos e instituciones educativas. en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo.	Asesore en la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos e instituciones educativas, relacionadas con su área y funciones.
3. Colaborar en el proceso de quejas, seguimiento y trazabilidad de las mismas, así como el apoyo en la elaboración de las comisiones de supervisores que atenderán las mismas, en concordancia con el proyecto de la prestación del servicio educativo.	Colabore en el proceso de gestión de las quejas, el seguimiento y trazabilidad de las mismas, así como la elaboración de las comisiones desupervisores que servirán de apoyo a dichas quejas.
4. Acompañar en las visitas a los establecimientos educativos no legalizados, con el fin de brindar la asistencia técnica para el cumplimiento de los requisitos necesarios para garantizar la legalidad del servicio ofertado, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo.	Consolidé indicativos a los establecimientos educativos formal y no formal, en el desarrollo de los planes de mejoramiento institucionales, procesos y actividades, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

5. Las demás asignaciones establecidas por el supervisor del contrato, conforme al proyecto de la prestación del servicio educativo.	Asesoré visitas a los establecimientos educativos no legalizados, con el fin de realizar su clausura y brindar la asistencia técnica para el cumplimiento de los requisitos necesarios para garantizar la legalidad del servicio ofertado.
6. Asesorar en el proceso de organización y consolidación de la información derivada de las visitas y comisiones realizadas a los establecimientos educativos, con el fin de facilitar el seguimiento a las actividades relacionadas con la prestación del servicio educativo.	Asesore en el registro, clasificación y actualización permanente de la información y documentación asociada a los establecimientos educativos, garantizando la adecuada gestión documental y la trazabilidad de las actuaciones administrativas adelantadas en el desarrollo del proyecto.
7. Asesorar en el registro, organización y actualización de la información y documentos relacionados con los establecimientos educativos, contribuyendo a la adecuada trazabilidad de las actuaciones adelantadas	Asesore en el registro, clasificación y actualización permanente de la información y documentación asociada a los establecimientos educativos, garantizando la adecuada gestión documental y la trazabilidad de las actuaciones administrativas adelantadas en el desarrollo del proyecto.
8. Asesorar en el proceso de elaboración de actas, registros y demás documentos que se generen en el desarrollo de visitas, reuniones o comisiones relacionadas con el proyecto de la prestación del servicio educativo.	Asesore en la elaboración, revisión y organización de actas, registros e informes derivados de las visitas técnicas, reuniones y comisiones realizadas, y ejecutadas dentro del proyecto de prestación del servicio educativo.
9. Asesorar durante la celebración de comités y/o reuniones externas en razón de auditorías del buen funcionamiento y prestación del servicio dado por el estable cimiento educativo.	Acompañamiento técnico y participación en comités y reuniones externas relacionadas con auditorías y procesos de verificación del funcionamiento y prestación del servicio educativo, brindando apoyo en la recopilación de información, elaboración de registros y seguimiento a los compromisos establecidos.

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.

Atentamente,



FIRMA: DIANA DEL CARMEN ARTEAGA FILOMENO
CEDULA: 32.670.370 **de Barranquilla - Atlántico.**