## Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

### 1. DATOS GENERALES

**No. De Contrato**: CD-05-2026-0194

**Plazo de Ejecución** - Desde: 7/01/ 2026 – Hasta 6/7/2026

**Nombre y Apellido del Contratista**: INGRID MILENA CEPEDA DE LOS REYES

**No. Documento de Identificación:** 32.853.261 de Sabanalarga - Atlántico

**Periodo:** del 7 de febrero al 6 de marzo de 2026.

**No. de Pago**: 02

### 2. INFORME DE ACTIVIDADES

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | PRODUCTO |
|---|---|
| **1.** Verificar que las carpetas de los establecimientos educativos de carácter privado y etdh (Educación para el trabajo y desarrollo humano) cuenten con la documentación requerida conforme a la normatividad vigente. | Apoyo y organización de la información de las Instituciones Educativas oficiales. |
| **2.** Apoyar en la organización física y digital de carpetas: Clasificar, ordenar y foliarlas conforme a los criterios establecidos por la Secretaría de Educación, garantizando la integridad y el fácil acceso a la información | Apoyo en los actos administrativos de las Instituciones Educativas Distritales. |
| **3.** Elaborar y mantener actualizados registros de control y seguimiento de los documentos organizados, entregando reportes periódicos al supervisor del contrato, para los establecimientos educativos de carácter privado y etdh (Educación para el trabajo y desarrollo humano). | Manejo del libro diario de préstamo de las carpetas de las instituciones públicas, privadas y ETDH activas |
| **4.** Aplicar normas archivísticas en el almacenamiento, conservación y depuración de documentos de acuerdo con el procedimiento interno de gestión documental de la Secretaría de Educación Distrital. | Apoyo operativo en la búsqueda y organización del archivo |

| | |
|---|---|
| **5.** Brindar soporte a las actividades administrativas relacionadas con la gestión de documentación de los establecimientos educativos de carácter privado y etdh (Educación para el trabajo y desarrollo humano), cuando sea requerido por la supervisión del contrato | Gestionar de manera rápida y ágil cualquier documento que se requiera dentro Secretaría Distrital de Educación. |
| **6.** Cumplir con los protocolos de confidencialidad y seguridad: Manejar adecuadamente la información institucional, garantizando reserva y protección de datos sensibles conforme a la Ley de Habeas Data y otras disposiciones aplicables | Acompañamiento continúo en los procesos logísticos en los que sea requerido por la Secretaría Distrital de Educación requerido por la oficina de IVC |
| **7.** Las demás que sean asignadas requeridos por la dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos. | Participación en el grupo de la semana de la primera infancia |

**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,

INGRID MILENA CEPEDA D.

**INGRID MILENA CEPEDA DE LOS REYES**
**C.C 32.853.261 de Sabanalarga**
**Contratista**