# Informe de Actividades Contrato de Prestación de Servicio

## 1. DATOS GENERALES

**No. De Contrato:** CD-05-2026-6182

**Plazo de Ejecución Desde**: 29-01-2026 **Hasta:** 28-07-2026

**Nombre y Apellido del Contratista:** ANDRES JOSE CARBONELL CHAMS

**No. Documento de Identificación:** 1.043.013.943 de S/larga

**Periodo:** Tercer pago del 29 de marzo al 28 de abril del 2026

**No. de Pago:** 03/06

**Objeto del contrato:** LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.

## 2. INFORME DE ACTIVIDADES

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| **1. Apoyar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.** | **Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.**<br>✓ Apoyé la recolección y organización de la información generada en las instituciones educativas distritales relacionada con los diferentes trámites requeridos por la dependencia, verificando que los soportes documentales se encuentren completos para su posterior remisión a la Oficina de Gestión Administrativa Docente. |
| **2. Colaborar con la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados.** | **Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.**<br>✓ Contribuí en la organización de la información y soportes documentales que sirven de base para la proyección de documentos solicitados por la dependencia, facilitando la articulación entre las instituciones educativas y la Oficina de Gestión Administrativa Docente. |

| | |
|---|---|
| **3. Brindar apoyo con las labores propias de la oficina a la cual ha sido asignada** | **Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.**<br><br>✓ Apoyé las labores operativas de la Oficina de Gestión Administrativa Docente mediante la recepción y revisión preliminar de los soportes de incapacidades docentes remitidos por las instituciones educativas distritales, verificando que la documentación se encuentre completa para su posterior validación. |
| **4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.** | **Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.**<br><br>✓ Verifiqué la correspondencia entre la información reportada por las instituciones educativas y los soportes físicos o digitales de los docentes, apoyando su consolidación para la revisión por parte de la Oficina de Gestión Administrativa Docente. |
| **5. Apoyar en las visitas realizadas a las instituciones educativas por parte de la oficina de gestión administrativa docente según las comisiones asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los rectores.** | **Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.**<br><br>✓ Realicé acompañamiento operativo durante las visitas a las instituciones educativas distritales, apoyando la verificación de la información y la organización de los documentos requeridos para el seguimiento de las actividades reportadas por los rectores. |
| **6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos.** | **Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.**<br><br>✓ Realicé acompañamiento operativo en la preparación y desarrollo de las jornadas o actividades promovidas por el programa de bienestar docente, apoyando la convocatoria, organización de listados y verificación de asistencia de los participantes. |

**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.**



**ANDRES JOSE CARBONELL CHAMS**
**CC: 1.043.013.943 de S/larga - Contratista**