Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato No. CD-05-2026-6210

Plazo de Ejecución - Desde: 30/01/2026 - Hasta: 29/07/2026

Nombre y Apellido del Contratista: DANIELA ALEJANDRA ARIZA DE LA HOZ

No. Documento de Identificación: 1.042.450.283. DE SOLEDAD

Periodo: correspondiente al periodo de 30 ENERO de 2026 - 28 FEBRERO 2026

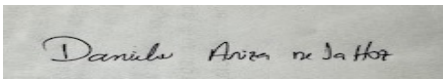
No. de Pago: 01/06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. **Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.**	Se proyectaron y ejecutaron actividades de seguimiento a las actuaciones administrativas del despacho, mediante la revisión constante de procesos, control de documentos y actualización de registros. Se elaboraron informes periódicos que permitieron verificar el cumplimiento de los procedimientos y tiempos establecidos, garantizando el adecuado desarrollo de las funciones asignadas.
2.**Proyectar y revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.**	Se proyectaron y revisaron respuestas dirigidas a organismos de control, asegurando la correcta redacción y cumplimiento de los lineamientos normativos. Se realizó análisis de las solicitudes recibidas, validación de la información y organización de los documentos antes de su envío, garantizando respuestas oportunas y coherentes.
3. **Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato.**	Se asistió a reuniones, juntas y comités programados por el supervisor, participando activamente en el desarrollo de las mismas. Se elaboraron actas, se registraron compromisos y se realizó seguimiento a las actividades acordadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales
4. **Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaría distrital de educación.**	Se proyectaron informes, respuestas y descargos frente a requerimientos judiciales, incluyendo acciones de tutela. Se recopiló información relevante, se estructuraron los documentos conforme a los requisitos legales y se realizó seguimiento a los procesos, garantizando respuestas claras y oportunas.
5. **Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaría de educación y que dan lugar a auditorías de entes de control**	Se revisaron y se hizo seguimiento a los insumos de los planes de mejoramiento, verificando el cumplimiento de las acciones propuestas. Se consolidaron evidencias, se elaboraron informes de avance y se apoyó en la preparación de auditorías realizadas por entes de control. .

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	Se desempeñaron funciones adicionales asignadas en el marco del proyecto, brindando apoyo en actividades administrativas, gestión documental y atención de requerimientos internos, contribuyendo al correcto funcionamiento del área y al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

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.



DANIELA ALEJANDRA ARIZA DE LA HOZ
Contratista
C. C. 1.402.450.283 DE SOLEDAD