**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 Abuebara Torres

**No. Documento de Identificación: 1.042.440.415** de Atlántico Barranquilla

**Periodo:** Correspondiente del 1 de marzo al 29 marzo de 2026

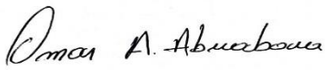
**No. de Pago**: 02

## 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. | Durante el presente período se brindó asesoría en la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, orientando sobre los procedimientos aplicables, revisando la documentación generada y apoyando el adecuado desarrollo de las funciones del despacho conforme a los lineamientos normativos vigentes. |
| 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. | Se realizo acompañamiento en el seguimiento y control estadístico del archivo del despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, apoyando la organización, clasificación y control de los documentos que ingresan y egresan del despacho, con el fin de mantener actualizada la información archivística y facilitar la consulta y trazabilidad de los expedientes. |
| 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. | Se apoyo la gestión de elaboración de actas e informes derivados de las reuniones, juntas y comités relacionados con el objeto contractual, solicitados por la Secretaría Distrital de Educación. Se garantizó el registro fiel de los temas tratados, compromisos adquiridos y decisiones adoptadas, asegurando la entrega oportuna de los documentos a las instancias correspondientes. |
| 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. | Se presto asesoría en el control estadístico de asignación de proyectos para la elaboración de informes, respuestas y descargos ante despachos judiciales, haciendo seguimiento a los requerimientos expedidos, acciones de tutela y medidas recibidas por la Secretaría Distrital de Educación. Se apoyó la consolidación de la información estadística necesaria para garantizar respuestas oportunas y ajustadas a los términos legales establecidos. |
| 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 efectuó seguimiento a la proyección y revisión oportuna de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos remitidas al despacho, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta, la calidad de los documentos proyectados y el adecuado trámite de cada requerimiento conforme a la normatividad vigente. |

**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.**



**Omar Alfonso Abuabara Torres**