INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-5733

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

Nombre y Apellido del Contratista: JAIRO ARNULFO MANCERA ARCE

No. Documento de Identificación: 72.127.478

Periodo: correspondiente por un Tercer pago del 30 de marzo al 29 de Abril de 2026.

No. de Pago:3/06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PRODUCTO
Realizar en la Secretaría Distrital de Educación la validación de aquellas necesidades de dotación de las Instituciones Educativas del Distrito.	Revise y valide las necesidades de dotación de las Instituciones Educativas del Distrito, mediante la recopilación y análisis de la información suministrada por los establecimientos educativos, permitiendo identificar prioridades de atención.
Realizar el seguimiento a los procesos relacionados con Infraestructura Educativa y Mejoramiento y adecuaciones de espacios.	Asistí a reuniones presenciales con la Dirección de Infraestructura Educativa en la Secretaría Distrital de Educación para hacer seguimiento a los cronogramas de ejecución de obras en instituciones con proyectos activos. Posteriormente, realicé recorridos en campo a instituciones, verificando el avance físico de las adecuaciones, tomando registro fotográfico y dialogando con los interventores de obra. Se consolidó un reporte de seguimiento con observaciones técnicas y recomendaciones, el cual fue remitido a la Oficina de Planeación para su revisión.
Realizar la elaboración y aplicación de instrumentos de medición de la satisfacción de los clientes de la Secretaría Distrital de Educación.	Diseñé de manera presencial una encuesta de satisfacción dirigida a rectores, docentes y administrativos sobre la calidad de los servicios prestados por la Secretaría. Posteriormente, visité instituciones seleccionadas en localidades para aplicar el instrumento directamente con los usuarios, garantizando una muestra representativa y obteniendo retroalimentación directa. Al finalizar la aplicación, consolidé los resultados en una matriz de análisis y generé gráficos que fueron incluidos en un informe ejecutivo.

Gestionar la organización de los informes de la Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional	clasifique y estructure de los informes emitidos por la Oficina de Gestión Estratégica. Esto incluyó la revisión documental, digitalización de soportes físicos y la sistematización de la información en carpetas compartidas. También coordiné reuniones con los profesionales de cada línea de acción para validar los contenidos y asegurar la trazabilidad de la información antes de su entrega final a las directivas.
Asesorar en los procesos de Adiciones de dotación para las Instituciones Educativas Distritales.	Brindé asesoría técnica en la identificación, priorización y seguimiento de necesidades de dotación en Instituciones Educativas Distritales. Realicé visitas a sedes, validé requerimientos, apoyé la elaboración de fichas técnicas y acompañé el proceso de entrega y recepción de los elementos adquiridos, contribuyendo al fortalecimiento de las condiciones institucionales.

Anexos

1. **Formato de Interventoría firmado por el Supervisor.**
2. **Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.**



JAIRO ARNULFO MANCERA ARCE
C.C: 72.127.478 de Barranquilla