INFORME DE GESTION No. 03	
No. de contrato:	**CD-52-2026-4309**
Contratista:	**KLEYNER EDUARDO AMARIZ LAURENS**
C.C.	1.143.468.469
Teléfono/Celular:	3008731509
Correo electrónico:	**kleineramariz4@gmail.com**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO, PARA BRINDAR ASESORÍA Y RESPALDO EN ACCIONES INSTITUCIONALES TENDIENTES AL DESARROLLO DEL PROYECTO MISIONAL APOYO A BARRANQUILLA CREATIVA Y SOSTENIBLE.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS												
Periodo de informe:	27 de marzo de 2026 al 26 de abril de 2026											
No. de informe:	03											
No. de cuota	01☐	2☐	03☒	04 ☐	05 ☐	06 ☐	07 ☐	08 ☐	09☐	10 ☐	11 ☐	12☐
Periodo de Pago al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL)	**Marzo 2026**											

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Respaldar el adecuado funcionamiento técnico de las de herramientas y plataformas tecnológicas dispuestas en el desarrollo de eventos de difusión y creación artística en la ciudad, desarrollados por la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
2. Respaldar las acciones tendientes a la compilación de información y evidencias digitales de aquellos procesos, o eventos de promoción de barranquilla creativa en la ciudad.
3. Proyectar desde lo correspondiente a su objeto contractual, conceptos sobre el desarrollo de eventos de agenda de ciudad que así lo requieran.
4. Todas las demás actividades que se deriven o sean asignados en el objeto y desarrollo del contrato para el logro de los fines misionales de la Secretaria de Cultura y Patrimonio y sus grupos internos de trabajo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

- **Actividad 1: Apoyo técnico y verificación exhaustiva en el proceso de matrículas.**
  Descripción: Se ejecutó un riguroso proceso de verificación del estatus de matrícula de los estudiantes admitidos, operando directamente con los módulos de gestión estudiantil. Se implementó una estrategia de doble fase:
  1. **Revisión Documental y de Procesos:** Se realizó un cotejo minucioso de la información en el sistema contra la documentación física y digital (copias de documento de identidad, actas de grado o formatos de matrícula sin firmar). También se verificó la asistencia a inducciones y la crucial entrevista psicológica.
  2. **Contacto Directo y Personalizado:** Se identificaron inconsistencias y se estableció un canal telefónico, presencial y por correo electrónico para guiar a los estudiantes en la subsanación de sus pendientes. Resultados: Se consolidó un grupo del 80% de estudiantes con matrícula completa. El 20% restante presentó anomalías (10% documentación faltante, 5% entrevista psicológica pendiente, 5% proceso no finalizado). Gracias a este plan de contingencia y soporte directo, se logró regularizar al 75% de los casos problemáticos, evitando la pérdida masiva de cupos.
- **Actividad 2: Respaldo tecnológico, logístico y de infraestructura para el Inicio de Clases.**

  Descripción: El inicio de clases requirió una preparación meticulosa para asegurar una transición impecable a la fase formativa. Se validó la base de datos para garantizar que solo los estudiantes con matrícula y documentación completa fueran habilitados. Paralelamente, se cotejaron y distribuyeron los horarios definitivos en la plataforma evitando solapamientos. Además, se verificó la disponibilidad, limpieza y conectividad de las aulas, así como la accesibilidad de los materiales didácticos y recursos tecnológicos para cada programa desde el primer día.

  Resultados: El meticuloso trabajo preparatorio se tradujo en una alta tasa de ingreso a clases del 90% de los matriculados y una asistencia perfecta del 100% durante la primera semana, minimizando significativamente las incidencias logísticas iniciales.

- **Actividad 3: Consolidación de procesos administrativos, gestión de datos y reunión de planeación institucional con el equipo de asistentes administrativos.**

  Descripción: Esta actividad se dividió en dos frentes clave para la eficiencia operativa:

  1. **Reunión de Planeación:** Se participó en un encuentro con áreas administrativas y académicas para tener una visión 360 grados de los flujos de trabajo. Se propuso cómo la plataforma y otras herramientas colaborativas podrían optimizar delegaciones, minimizando la duplicidad de esfuerzos. Se unificó el uso de estas herramientas y se elaboró una ruta de las actividades documentales de las nuevas responsabilidades asignadas para cada uno de los asistentes.
  2. **Gestión de Datos:** Se procesó y estandarizó un volumen significativo de información. Utilizando Microsoft Excel y Word, se consolidaron listados de estudiantes, se procesaron solicitudes de certificados académicos, se organizaron listas definitivas de grupos para la toma de asistencia y se indexó información departamental (actas, informes) todo esto tomando la información alojada dentro de la plataforma principal y antigua. Todo esto garantizó la coherencia y limpieza de los datos antes de su carga final en el sistema central.

- **Actividad 4: Soporte tecnológico y logístico en la jornada de integración "Bienestar PAEDA".**
  Descripción: Se diseñó y apoyó un espacio de socialización vital dirigido a los padres y tutores de los estudiantes. Durante esta jornada, se presentó el Manual de Convivencia y el Manual de Conducta, detallando las normas, expectativas de desempeño y el apoyo socioemocional que brinda la escuela. Mi rol consistió en garantizar el soporte logístico y tecnológico de la presentación, gestionando los equipos audiovisuales y facilitando la inscripción y el registro de asistencia de los padres a través de un módulo simplificado en la plataforma (o en hojas de cálculo) para su posterior seguimiento.

  Resultados: Se fortaleció el apoyo familiar en el proceso formativo, se aclararon dudas institucionales y se generó una base sólida de confianza y comunicación directa con el equipo de Bienestar de la institución**.**

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PERIODO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RESULTADO
Efectividad en Cierre de Matrículas	Porcentaje de estudiantes admitidos que completaron satisfactoriamente la entrega de documentación y proceso en el sistema.	80% inicial, logrando la regularización del 75% de los casos con anomalías tras el plan de contingencia.
Alta Tasa de Ingreso a Clases	Porcentaje de estudiantes matriculados que registraron un ingreso efectivo al inicio de sus actividades académicas.	90% de ingreso efectivo, indicador clave del éxito de la conversión de inscripciones a matrículas.
Asistencia Inicial de Programas	Nivel de asistencia registrado durante el primer día y la primera semana de clases.	100% de asistencia, evidenciando la correcta asignación de horarios y aulas en el sistema.
Efectividad en Planeación Administrativa	Porcentaje de acuerdos operativos e implementación de herramientas colaborativas formalizados en la reunión de líderes.	100% de delegaciones clarificadas y documentadas mediante acta formal de implementación.

RELACIÓN DE EVIDENCIAS Y SOPORTES ADJUNTOS

- **Evidencia 1 (Apoyo a matriculas):** Listados extraídos del sistema de gestión académica con el cotejo de información física y digital de los aspirantes.

Formalizada	Sí
Etiquetas de fila	**Cuenta de Programa**
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN ARTES ESCÉNICAS	77
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN DIBUJO ARTÍSTICO	118
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN ESCULTURA	39
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS EN PINTURA ARTÍSTICA	114
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS FOTOGRAFÍA	52
PROGRAMA DE PRUEBA	1
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIA EN DANZA	124
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIA EN EJECUCIÓN MUSICAL CON INSTRUMENTOS FUNCIONALES	266
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIA EN ELABORACIÓN DE CARROZAS Y FAROLES DEL CARNAVAL	36
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIA EN ELABORACIÓN DE VESTUARIOS DE CARNAVAL	148
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENTE EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	155
TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN EDICIÓN AUDIOVISUAL	83
Total general	**1213**

Ilustración 1 Estadísticas matriculas estudiantes EDA 202601.

- **Evidencia 2 (Inicio de clases):** El registro de la asistencia perfecta (100%) durante la primera semana por parte de los docentes y estudiantes.



Ilustración 2 Inicio de clases estudiantes nuevos EDA.

- **Evidencia 3 (Reunión de Planeación y Procesos Administrativos):** Reunión de planeación con el equipo administrativo y asistencial para la distribución de responsabilidades, actividades y horarios.



Ilustración 3 Reunión de planeación administrativa.

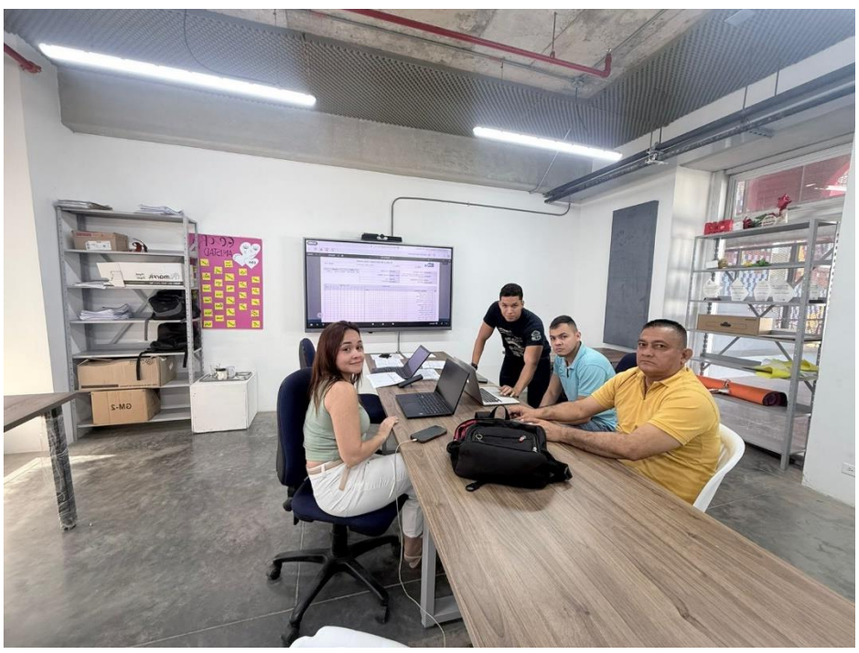


Ilustración 4 Publicación de la oferta academica via Web

- **Evidencia 4 (Jornada Bienestar PAEDA):** Soporte técnico y logístico (registro fotográfico y de asistencia mediante hojas de cálculo o módulo simplificado) de la jornada de socialización de reglamentos.



Ilustración 5 Jornada de socialización bienestar PAEDA.

KLEYNER EDUARDO AMARIZ LAURENS
No. Identificación: 1.143.468.469
Contratista