

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 Abuabara Torres

No. Documento de Identificación: 1.042.440.415 de Atlántico Barranquilla

Periodo: Correspondiente al 29 de marzo al 30 de abril de 2026

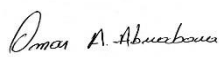
No. de Pago: 03

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.	Continúe asesorando la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, optimizando los procesos de organización, control y archivo de documentos, lo que permitió mejorar los flujos de información y garantizar el adecuado soporte documental para el desarrollo eficiente de las funciones institucionales.
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.	Acompañe de manera permanente el seguimiento y control estadístico del archivo del despacho, realizando monitoreo sistemático de los expedientes, actualizando indicadores de gestión documental y verificando el cumplimiento de los estándares de organización y conservación, contribuyendo a una mejor trazabilidad y disponibilidad de la información institucional.
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.	Gestione la elaboración oportuna y precisa de actas e informes de las reuniones, juntas y comités solicitados por la Secretaría Distrital de Educación, documentando con rigor los temas tratados, acuerdos alcanzados, responsables y compromisos adquiridos, facilitando así el seguimiento y cumplimiento de las decisiones institucionales.
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 sigue en la asesoría y el control estadístico de asignación de proyectos para la elaboración de informes, respuestas y descargos ante los despachos judiciales, realizando seguimiento detallado a los requerimientos, acciones de tutela y medidas judiciales recibidas, garantizando la oportuna asignación, preparación y remisión de los documentos solicitados con altos estándares de calidad.
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.	Establecí un riguroso seguimiento a la proyección y revisión de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos remitidas al despacho, verificando la calidad técnica y jurídica de las contestaciones, el cumplimiento de los plazos legales y la coherencia de la información, con el fin de fortalecer la atención al ciudadano y mitigar riesgos institucionales.

2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.

FIRMA



Omar Alfonso Abuabara Torres