## Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

### 1. DATOS GENERALES

**No. De Contrato**: CD-05-2026-6189

**Plazo de Ejecución** - Desde: 29/01/2026 – Hasta 28/07/2026

**Nombre y Apellido del Contratista**: NELYS KAROLINA MEZA MARTINEZ

**.No. Documento de Identificación: 1.052.955.587** de Magangué- Bolívar

**Periodo:** Desde: 29/03/2026 – Hasta 28/04/2026

**No. de Pago**: 03

### 2. INFORME DE ACTIVIDADES

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Realizar direccionamiento a los funcionarios, comunidad educativa, entes de control, autoridades, instituciones y demás, entidades con relación a las solicitudes y/o requerimientos presentados a la secretaría de educación. | Se realizó direccionamiento y orientación a funcionarios, comunidad educativa, entes de control, autoridades, instituciones y demás entidades, atendiendo oportunamente las solicitudes y requerimientos presentados ante la secretaria de educación, garantizando la correcta canalización de la información y articulación con las dependencias correspondientes para su respectiva gestión y respuestas. |
| Brindar y dar respuesta a solicitudes que realizan los ciudadanos y comunidad educativa a través de los distintos medios y canales de comunicación de la secretaría de educación. | Se brindó atención y respuestas a las solicitudes realizadas por ciudadanos y comunidad educativa a través de los diferentes medios y canales de comunicación de la secretaria de educación, proporcionando información clara y oportuna, realizando seguimiento a los requerimientos y garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos. |
| Asesorar en las reuniones y/o actividades con los diferentes jefes de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el seguimiento a los compromisos establecidos. | Se asesoró y participó en reuniones y actividades con los diferentes jefes de las áreas de la secretaria de educación, apoyando el seguimiento a los compromisos establecidos, fortaleciendo la articulación institucional y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos propuestos. |

| | |
|---|---|
| Ejecutar acompañamiento permanente a la Secretaría de Educación a eventos internos y externos de la Secretaría Distrital de Educación, siempre que se requiera. | Se realizó acompañamiento permanente a la secretaria de educación en eventos internos y externos, brindando apoyo logístico, técnico y operativo en las actividades programadas, de acuerdo con las necesidades institucionales y los requerimientos presentados. |
| Liderar actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones. | Se lideraron actividades de capacitación, así como la participación activa en comités, mesa de trabajo y demás espacios asignados, promoviendo la articulación entre las diferentes áreas y el fortalecimiento de los procesos institucionales conforme al objeto contactual. |

**Anexos**

1. Formato de Informe de Gestión del Supervisor
2. Constancia de los aportes obligatorios a seguridad social del periodo, según las obligaciones del contrato.

Atentamente,

**FIRMA:** Nelys Meza

**NOMBRE: Nelys Karolina Meza Martínez**
**CEDULA: 1.052.955.587 de Magangué – Bolívar.**