Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: **CD-05-2026-6239**

Plazo de Ejecución - Desde: 30/01/2026 - Hasta: 29/07/2026

Nombre y Apellido del Contratista: **NAYR ANAYA HAMBURGER**

No. Documento de Identificación: 1.193.417.317 de Barranquilla

Periodo: Correspondiente al 30 de ABRIL a 29 de MAYO de 2026

No. de Pago: 04/06

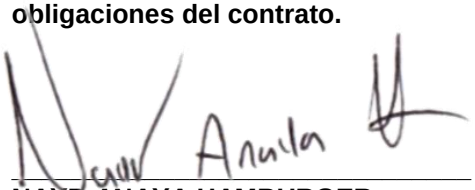
2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. 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.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo Correspondiente al mes de mayo, que dieron cumplimiento a esta Obligación:** 1. Se brindo acompañamiento en la revisión y estructuración de actos administrativos, control de correspondencia, seguimiento a trámites internos, aplicación de lineamientos de gestión documental.
2. 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.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo Correspondiente al mes de mayo, que dieron cumplimiento a esta Obligación:** 1. Se gestionaron los insumos para dar respuestas a las solicitudes realizadas a través del Sistema de Atención al Ciudadano – SAC, dentro de los tiempos establecidos en conformidad de la Ley. ✓ Descargue de Archivos de Incapacidades en el aplicativo ORUS. ✓ Organización de archivos digitales en carpeta drive. ✓ Revisión de soportes de incapacidades ✓ Actualización de consolidado de Matriz de Incapacidades.

3. 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.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo Correspondiente al mes de mayo, que dieron cumplimiento a esta Obligación:** ✓ Preparar la documentación y materiales necesarios para las reuniones. ✓ Apoyar la convocatoria de los funcionarios de la oficina y confirmación de asistencia de los participantes.
4. 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.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo Correspondiente al mes de mayo, que dieron cumplimiento a esta Obligación:** **1.** Se brindó asesoría en el diseño y actualización de matrices de seguimiento, análisis de cargas y tiempos de respuesta, verificación del cumplimiento de términos procesales y acompañamiento en la estructuración de los informes requeridos, garantizando trazabilidad, confiabilidad de la información y apoyo oportuno.
5. 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.	**Actividades competentes que se realizaron durante el periodo Correspondiente al mes de mayo, que dieron cumplimiento a esta Obligación:** 1. Direccionar las respuestas a PQR presentadas por los ciudadanos ante la secretaria de educación que sean del resorte la Oficina de Gestión administrativa, velando porque se proyecten y se generen respuestas con calidad.

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.



NAYR ANAYA HAMBURGER
Contratista - CC. 1.193.417.317