Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-5740

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

Nombre y Apellido del Contratista: CHARLYN CORZO PALLARES

No. Documento de Identificación: 1.116.542.925 de Barranquilla

Periodo: 30 de abril a 29 de mayo del 2026

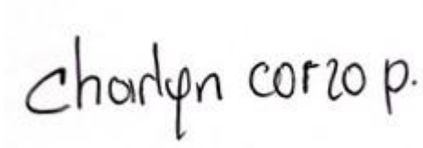
No. de Pago: 04

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Realizar acompañamiento con la proyección y revisión de los actos administrativos que comprenden las tarifas de establecimientos educativos privados.	Realicé acompañamiento en la proyección y revisión de los actos administrativos relacionados con las tarifas de los establecimientos educativos privados, verificando que estos cumplieran con la normatividad vigente y con los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.
2. Revisar las comisiones de evaluación y quejas de competencia de IVC delegadas por el jefe de oficina.	Revisé las comisiones de evaluación y los procesos de quejas que me fueron delegados por el jefe de la oficina, analizando cada caso y apoyando la correcta aplicación de los procedimientos administrativos Correspondientes.
3. Asesorar en los procesos de Empalmes de las instituciones educativas oficiales.	Brindé asesoría en los procesos de empalme de las instituciones educativas oficiales, contribuyendo a la organización, verificación y continuidad de la información administrativa y académica.
4. Asesorar en la revisión de las resoluciones de otorgamiento y modificaciones de licencia de funcionamiento de los planteles educativos.	Asesoré la revisión de las resoluciones de otorgamiento y modificación de licencias de funcionamiento de los planteles educativos, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y documentales exigidos.
5. Realizar seguimiento a los diferentes requerimientos de trámite propios de la oficina de inspección y vigilancia.	Realicé seguimiento a los diferentes requerimientos y trámites propios de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control, garantizando atención oportuna y apoyo al cumplimiento de los tiempos administrativos.
6. Revisar y aprobar la correspondencia interna y externa del sistema de atención al ciudadano de competencia de la oficina de Inspección Vigilancia y Control.	Revisé y aprobé la correspondencia interna y externa del Sistema de Atención al Ciudadano de competencia de la oficina, asegurando respuestas claras, coherentes y acordes con la normatividad aplicable.
7. Brindar asesoría en las reuniones cuyo objetivo sea el desarrollo de las instituciones de trabajo y desarrollo humano (ETDH).	Brindé asesoría técnica en las reuniones cuyo objetivo fue el fortalecimiento y desarrollo de las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), aportando recomendaciones y orientaciones pertinentes.

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.

FIRMA



C.C. 1.116.542.925 de Barranquilla
CONTRATISTA