Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-2079 de enero 17 de 2026

Plazo de Ejecución - Desde: 17/01/2026 - Hasta: 30/06/2026

Nombre y Apellido del Contratista: CARLOS GUILLERMO DURAN ESCALANTE

No. Documento de Identificación: 7.919.508

Periodo: cuarto pago el último día hábil del mes de mayo de 2026

No. de Pago: 05

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Asesorar en la creación de los módulos formativos durante las sesiones de capacitación diseñando e impartiendo contenidos relacionados con innovación educativa, gestión del cambio, uso de herramientas tecnológicas o metodologías activas; guiando a los estudiantes con ejemplos prácticos, demostraciones y explicaciones claras.	Durante el mes de mayo asesoré y participé en espacios de análisis orientados a la revisión de prácticas innovadoras relacionadas con la optimización del servicio educativo, especialmente aquellas enfocadas en fortalecimiento institucional, control de gestión y eficiencia operativa en entidades territoriales certificadas. En este contexto, participé en la evaluación de metodologías aplicadas en otros entes territoriales para mejorar procesos administrativos y fortalecer la capacidad de respuesta institucional. Asimismo, acompañé jornadas de revisión funcional en instituciones educativas priorizadas, donde se verificaron dinámicas asociadas a flujo documental, articulación entre dependencias, trazabilidad de procesos administrativos y seguimiento a requerimientos institucionales. Este acompañamiento permitió identificar oportunidades para fortalecer la organización operativa y mejorar la eficiencia en la prestación del servicio educativo. Finalmente, asesoré la consolidación de criterios técnicos que faciliten la incorporación de buenas prácticas ajustadas al contexto de la Secretaría, promoviendo una gestión institucional más eficiente, organizada y sostenible.
2. Acompañar en las actividades prácticas, talleres y ejercicios de aplicación orientando dinámicas de design thinking, prototipado, resolución de problemas, actividades STEAM o experiencias de innovación; asegurándose de que los docentes comprendan los pasos y logren productos concretos durante las sesiones.	Durante este periodo asesoré y acompañé técnicamente al equipo del proyecto en la revisión de componentes operativos vinculados al fortalecimiento del servicio educativo. Participé en mesas de trabajo donde se analizaron rutas de optimización administrativa, mecanismos de articulación institucional y criterios para mejorar el seguimiento a actividades estratégicas del proyecto.

	De igual forma, participé en la validación de ajustes técnicos orientados a fortalecer la coordinación entre áreas responsables de la ejecución del servicio educativo, promoviendo coherencia entre planificación institucional y necesidades operativas identificadas en territorio.
3. Asesorar en los módulos que se brindarán a los estudiantes brindando retroalimentación personalizada, resolviendo inquietudes técnicas o metodológicas, explicar procedimientos paso a paso y ofrecer recomendaciones puntuales para mejorar el diseño y ejecución de sus actividades innovadoras en el aula.	En cumplimiento de esta obligación, acompañé y asesoré procesos de fortalecimiento administrativo en instituciones educativas focalizadas, participando en espacios de revisión donde se analizaron prácticas relacionadas con organización operativa, control interno y trazabilidad de actividades institucionales. Asimismo, participé en jornadas de acompañamiento con equipos administrativos, brindando orientación sobre seguimiento a procesos, organización de soportes y articulación de actividades que impactan la prestación del servicio educativo. Este acompañamiento permitió fortalecer capacidades operativas dentro de las instituciones educativas, promoviendo mayor orden institucional, seguimiento permanente y mejores condiciones para la gestión eficiente de recursos y procesos.
4. Asesorar en la elaboración y presentación de materiales pedagógicos para la formación de las IED creando presentaciones, guías de trabajo, plantillas, instructivos y ejemplos prácticos.	Durante el mes de mayo asesoré, acompañé y participé en la revisión y ajuste de estrategias enfocadas en fortalecer procesos administrativos asociados a la prestación del servicio educativo. Participé en espacios técnicos donde se verificó la aplicabilidad de lineamientos institucionales en escenarios operativos reales. Acompañé procesos de implementación y seguimiento institucional en establecimientos educativos seleccionados, verificando la apropiación de prácticas administrativas orientadas a mejorar la eficiencia operativa, el control de actividades y la articulación entre dependencias. De igual manera, asesoré la incorporación de criterios de mejora continua y seguimiento institucional, permitiendo fortalecer la sostenibilidad de las estrategias y su impacto en la gestión educativa distrital.
5. Brindar asesoría en la socialización durante las capacitaciones y orientar el uso de los materiales pedagógicos para que los estudiantes puedan aplicarlos en sus clases en las IED del proyecto innovación y vinculación al sector productivo.	Durante mayo asesoré y acompañé espacios de revisión orientados a fortalecer la sostenibilidad administrativa y la optimización del uso de recursos institucionales dentro del proyecto. Participé en análisis funcionales relacionados con distribución de recursos, priorización de necesidades y fortalecimiento de procesos que favorecen la continuidad del servicio educativo.

	Igualmente, participé en ejercicios de acompañamiento institucional donde se revisaron prácticas administrativas con enfoque de inclusión, accesibilidad y fortalecimiento de condiciones que favorezcan permanencia y atención integral de estudiantes. Finalmente, asesoré la consolidación de lineamientos que promuevan sostenibilidad operativa, mejora organizacional y fortalecimiento institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del proyecto de prestación del servicio educativo y garantizando trazabilidad frente a entes de control como Contraloría y Ministerio de Educación.

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.



CARLOS GUILLERMO DURAN ESCALANTE
Contratista