Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-5739

Plazo de Ejecución Desde: 01-03-2026 **Hasta:** 26-07-2026

Nombre y Apellido del Contratista: CARLOS ANDRES PEREZ LALINDE

No. Documento de Identificación: 72.002.262 de BARRANQUILLA

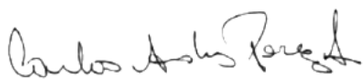
Periodo: Correspondiente 30 de ABRIL al 29 de MAYO de 2026

No. de Pago: 04

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	Asesoré en las actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requerido para la adecuada ejecución del contrato, brindando apoyo en tareas administrativas y técnicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos. Asimismo, apoyo en la organización de documentación, gestión de información, atención a requerimientos internos, elaboración de informes, coordinación de actividades programadas y demás acciones que se asignen, garantizando oportunidad, eficiencia y calidad en el desarrollo de las funciones encomendadas
2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.	Se elaboraron los informes, contestaciones y argumentos de defensa requeridos por los despachos judiciales frente a solicitudes judiciales, acciones de tutela y medidas tanto emitidas como recibidas por la Secretaría Distrital de Educación, garantizando la correcta representación legal y el cumplimiento oportuno de los procesos.
3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	Brindar asesoría sobre el cargue de los documentos en SECOP II desde el rol de proveedor de las personas naturales o del proceso de contratación de personas natural, que hacen parte del proyecto de prestación del servicio educativo.
4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina.	Asesoré en las actividades logísticas, administrativas y técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de jornadas académicas, capacitaciones, foros y demás actividades institucionales, garantizando el cumplimiento de la agenda programada, la correcta atención a los asistentes y el uso eficiente de los recursos asignados.
5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.	Se cumplió con las actividades de asistencia técnica que me asignaron, relacionadas con las funciones propias de mi dependencia, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo, brindando apoyo oportuno y eficiente a la Oficina de Despacho de la Secretaría Distrital de Educación, conforme a los lineamientos institucionales y a las necesidades del servicio

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 ANDRES PEREZ LALINDE
C.C. 72.002.262
Contratista