Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

Nro. de contrato: CD-05-2026-5764 del 28 de enero de 2026

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

Nombre y apellido del contratista: TATIANA DEL PILAR CALDERON RESTREPO

Nro. documento de identificación: 32.888.040

Periodo: del 30 de abril al 29 de mayo de 2026

Nro. de pago: 04/06

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.	- Se asesoró en la gestión y desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, brindando orientación técnica sobre la aplicación de la normativa vigente y los lineamientos institucionales; se acompañó la elaboración y revisión de documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades asignadas, se realizó seguimiento al avance de los procesos para asegurar su correcta ejecución y se apoyó la estandarización y mejora de los procedimientos, garantizando eficiencia, oportunidad y cumplimiento de los requisitos establecidos.
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 asesoró en la elaboración y proyección de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, orientando su trámite conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales; se revisó la coherencia, claridad y pertinencia de las respuestas antes de su envío, se realizó seguimiento a los tiempos de atención para asegurar oportunidad en la contestación y se brindó apoyo permanente en la gestión y trazabilidad de los requerimientos relacionados con el área y sus funciones.
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	- Se brindó asesoría técnica y acompañamiento a los funcionarios responsables del registro de información en los sistemas institucionales, orientándolos en el correcto diligenciamiento de módulos y formatos; se elaboraron y socializaron guías prácticas, se realizaron capacitaciones para fortalecer el manejo de las plataformas, se revisó y validó la información cargada para detectar inconsistencias y proponer mejoras, y se efectuó seguimiento permanente al estado de actualización de los datos, brindando soporte continuo para garantizar su calidad y confiabilidad.

4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina	- Brindé asesoría jurídica frente a las solicitudes de modificación, adición y prórroga de los procesos contractuales asociados a la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas distritales, mediante el análisis de procedencia normativa, revisión de soportes técnicos y presupuestales, y la formulación de observaciones y lineamientos jurídicos que permitieron la toma de decisiones conforme al marco legal vigente y a los objetivos del proyecto.
5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	- Se realizó acompañamiento en el proceso de liquidación de los procesos contractuales asignados por el área de contratación persona natural.

Anexos

1. Formato de Interventoría firmado por el Supervisor.
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL de los periodos, según las obligaciones del contrato.



TATIANA DEL PILAR CALDERON RESTREPO
C.C. 32.888.040
CONTRATISTA