

## Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

### 1. DATOS GENERALES

**No. De Contrato:** CD-05-2026-5752.

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

**Nombre y Apellido del Contratista:** MARISEL PAOLA FONSECA RANGEL

**No. Documento de Identificación:** 1.045.671.729

**Periodo:** Cuarto Pago correspondiente del 30 de Abril al 29 de Mayo 2026

**No. de Pago:** 04/06

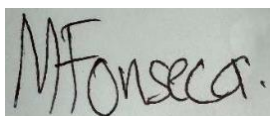
### 2. INFORME DE ACTIVIDADES

| Obligación Contractual                                                                                                                                                                                                                  | Producto                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.                                                                                              | <b>Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.</b><br><br>✓ Apoyar en la elaboración de ruta de campo y cronograma PAE semanal.                             |
| 2. Realizar el seguimiento y control del archivo digital, asesorando y propendiendo por el buen manejo de las bases de datos y plataformas para el seguimiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. | Para este periodo no se dió cumplimiento a esta obligación.                                                                                                                   |
| 3. Elaborar las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités que le sean solicitados por el supervisor, en el marco del objeto contractual.                                                                         | <b>Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.</b><br><br>✓ Se brindó apoyo en la elaboración de actas para las reuniones organizadas por el equipo de PAE. |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto del Servicios Educativo en el Distrito de Barranquilla.</p> | <p><b>Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.</b></p> <p>✓ Se coordinó la reunión para la capacitación del equipo de PAE, personal manipulador, personal de apoyo de las IED y el personal de los operadores del PAE en los temas relacionados a la normativa sanitaria legal vigente y sus actualizaciones.</p>                                |
| <p>5. Asesorar en la revisión de informes y el seguimiento del cumplimiento de objetivos trazados por la entidad en el marco de los proyectos institucionales, de acuerdo a lo consignado en el Plan de Desarrollo vigente.</p>   | <p><b>Actividades competentes que se realizaron durante el periodo.</b></p> <p>✓ Se realizó seguimiento a la novedad presentada en las IED respecto a los planes de mejora elaborados por los operadores, orientados a la detección temprana de alertas sobre la calidad e inocuidad de los alimentos y a la adecuada atención en caso de brotes o eventos de ETA</p> |

**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.




---

**MARISEL PAOLA FONSECA RANGEL**  
Contratista – CC 1.045.671.729 de Barranquilla.