1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: **CD-05-2026-6116**

Plazo de Ejecución - Desde: 30/01/2026 - Hasta: 30/07/2026

Nombre y Apellido del Contratista: OLIVIA ESTRADA REYES

No. Documento de Identificación: C.C No.32753922 de Barranquilla

Periodo: 30 de abril al 29 de mayo del 2026

No. de Pago: 04

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar el trámite y/o digitalización toda la documentación que reposa en el archivo de la oficina.	En este período di el apoyo en el área de gestión documental en la organización de documentos de infraestructura revisando carpetas de Instituciones educativas que tengan licencia de construcción, certificados de tradición, escrituras IED Alfonso López y se archivan los respectivos documentos y se folean.
2. Apoyar en los procesos logísticos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina.	Acompañé el 11 de abril al programa de comedores comunitarios de la alcaldía como parte del equipo logístico de secretaría de educación. Realizamos todas las actividades de recreación programadas y alistamos el servicio de comedor en sitio para los niños de la comunidad.
3. Acompañar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor.	Apoyé en la organización se cambian de AZ a carpetas institucionales planeación organizando y foleando comunicaciones PQR año 2018,

	correspondencia año 2019, planillas de envío de comunicaciones correspondencia al año 2018-2019, reclamaciones año 2017-2018-2019, PQR SAC año 2018.
4. Realizar reportes y consolidar información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	En el mes de abril realizamos con el equipo de gestión documental la clasificación y organización de los siguientes documentos de Infraestructura: 1. Organizan carpetas de las IED Alejandro Obregon - Alejandro Von Humboldt- Antonio José de Sucre-Betania Norte-Betsabe Espinosa-Buenos Aires- Calixto Álvarez-Camilo torres tenorio se le anexan certificado de tradición, escrituras, carta catastral, certificados de Dane, comunicaciones.
5. Apoyar en la gestión de las diferentes solicitudes que ingresen a la dependencia asignada.	Con el equipo de gestión documental continuamos organizando las AZ, se cambian a carpetas institucionales con comunicaciones del año 2019, comunicaciones FFIE año 2019 y circulares internas año 2019-2020.

Anexos

1. **Formato de interventoría firmado por el supervisor.**
2. **Fotocopia de los aportes obligatorios de salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.**

Olivia Estrada Reyes

OLIVIA ESTRADA REYES
Contratista







