Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-6206
Plazo de Ejecución Desde: 30-01-2026 **Hasta: 29**-07-2026

Nombre y Apellido del Contratista: Omar Alfonso Abuabara Torres

No. Documento de Identificación: 1.042.440.415 de Atlántico Barranquilla

Periodo: Correspondiente al 30 de abril hasta el 29 de mayo de 2026

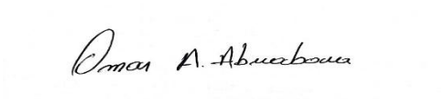
No. de Pago: 04

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	Se brindó asesoría continua y especializada en la gestión administrativa y documental de las actuaciones adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. Entre las actividades realizadas se destacan: .la organización y depuración de expedientes, la optimización de flujos documentales, .la verificación de requisitos y completitud de documentos, .El control de tiempos de respuesta y la correcta radicación y archivo de correspondencia. Estas acciones permitieron mejorar la eficiencia en el manejo de la información y garantizar el adecuado soporte documental para el desarrollo de las funciones institucionales.
Acompañar en el seguimiento y control estadístico del archivo en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones..	Se acompañó de forma permanente el seguimiento y control estadístico del archivo del despacho. Se realizaron actividades como el monitoreo sistemático de expedientes físicos y digitales, la actualización de indicadores de gestión documental, la verificación del estado de documentos pendientes, la organización según criterios institucionales, la generación de reportes periódicos y la identificación de documentos que requerían atención prioritaria. Todo esto contribuyó a fortalecer la trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información en el despacho.
Realizar la gestión de la elaboración de las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.	Se gestionó la elaboración oportuna y rigurosa de actas e informes de las diferentes reuniones, juntas y comités solicitados por la Secretaría Distrital de Educación. Se asistió a las sesiones, se tomaron notas detalladas de los temas tratados, se redactaron los documentos con claridad técnica, se registraron los acuerdos, responsables, compromisos y plazos establecidos, se realizaron revisiones de estilo y contenido, y se dio seguimiento posterior a su aprobación y distribución. Esta gestión facilitó el control y cumplimiento de las decisiones institucionales.
Asesorar en el control estadístico de asignación de Proyectos para elaboración de los informes, respuestas y descargos ante los diferentes	Se asesoró el control estadístico de asignación de proyectos para la elaboración de informes, respuestas y descargos ante los despachos judiciales. Se realizaron actividades tales como el registro y clasificación de requerimientos, acciones

despachos judiciales de los requerimientos expedidos, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.	de tutela y medidas judiciales recibidas, el monitoreo estricto de plazos, la asignación de responsables, la verificación de la documentación soporte, el seguimiento al estado de cada caso y la preparación oportuna de los documentos solicitados. Estas acciones permitieron dar una respuesta institucional adecuada, oportuna y con calidad jurídica.
Establecer seguimiento a la proyección y/o revisión oportuna de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos, remitidas al despacho.	Se estableció un seguimiento riguroso a la proyección y revisión de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos remitidas al despacho. Se verificó la calidad de la información, el cumplimiento de los plazos legales, la coherencia jurídica y factual de las respuestas, se realizaron observaciones y ajustes cuando fue necesario, se coordinó con las áreas responsables para obtener la información requerida y se aseguró que las contestaciones finales cumplieran con altos estándares de claridad, cortesía y precisión.

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.



Omar Alfonso Abuabara Torres