Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-5738 de 30 de enero de 2026

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

Nombre y Apellido del Contratista: BILLY HAECKERMANN LOPEZ

No. Documento de Identificación: 1140831847 De Barranquilla

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

No. de informe: 05

2. INFORME DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES
Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	Durante el periodo reportado asesoré la implementación de procedimientos administrativos orientados a optimizar la ejecución de las actividades programadas dentro de los proyectos misionales de la Secretaría. Acompañé la revisión de solicitudes generadas por los equipos operativos, verificando que la documentación requerida para cada proceso cumpliera con los lineamientos institucionales y permitiera dar continuidad a las actividades desarrolladas en territorio. Igualmente, asesoré la organización de los soportes derivados de jornadas institucionales realizadas en diferentes instituciones educativas del Distrito, orientando la consolidación de evidencias y la clasificación de la información para facilitar su consulta y posterior seguimiento. Esta actividad permitió fortalecer el control documental de las actuaciones adelantadas durante la ejecución de los proyectos. De igual manera, brindé orientación a los equipos responsables sobre la correcta aplicación de procedimientos administrativos asociados a requerimientos logísticos, favoreciendo una mayor articulación entre las dependencias involucradas y reduciendo tiempos en la gestión de solicitudes necesarias para el desarrollo de las actividades institucionales.
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.	Durante este periodo asesoré la consolidación de información técnica y operativa necesaria para atender oportunamente las peticiones ciudadanas relacionadas con los diferentes programas liderados por la Secretaría de Educación. Para ello, recopilé

	información proveniente de las áreas misionales y verifiqué la correspondencia entre los hechos reportados y las acciones ejecutadas en territorio. Asimismo, asesoré la revisión de los proyectos de respuesta elaborados por la dependencia, proponiendo ajustes orientados a fortalecer la claridad, precisión y coherencia de la información suministrada a la ciudadanía. Este acompañamiento permitió que las respuestas reflejaran de manera adecuada la gestión institucional desarrollada durante la ejecución de los proyectos. Adicionalmente, participé en el seguimiento de solicitudes que requerían articulación entre diferentes dependencias, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos para su atención y apoyando la consolidación de información complementaria cuando fue requerida para garantizar respuestas completas y oportunas.
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.	En cumplimiento de esta obligación brindé asesoría para la actualización permanente de los sistemas de información utilizados por la dependencia, orientando el registro oportuno de las actividades ejecutadas en desarrollo de los proyectos misionales. Verifiqué la consistencia de la información incorporada y apoyé la corrección de registros que presentaban inconsistencias antes de su consolidación institucional. De igual forma, asesoré la organización de bases de datos y reportes generados a partir de la información registrada, facilitando la consulta de avances y el seguimiento a las actividades ejecutadas durante el periodo contractual. Este proceso fortaleció la disponibilidad de información confiable para los equipos responsables del seguimiento de los proyectos. Finalmente, brindé orientación para la validación de soportes que respaldaban la información registrada en los sistemas institucionales, promoviendo el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para la gestión documental y el seguimiento de la ejecución de los proyectos.
Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina.	Durante el mes de junio brindé acompañamiento permanente a las actividades operativas desarrolladas en instituciones educativas distritales, apoyando la coordinación logística de jornadas programadas dentro de los proyectos misionales. Verifiqué la disponibilidad de espacios, recursos y condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades, facilitando la articulación entre los diferentes actores involucrados.

	Igualmente, acompañé la ejecución de visitas de seguimiento en territorio, apoyando la recopilación de evidencias, el levantamiento de información operativa y la identificación de aspectos susceptibles de mejora durante la implementación de las actividades institucionales. Este trabajo permitió fortalecer el control sobre la ejecución de las acciones programadas y garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos. Asimismo, brindé acompañamiento en la organización de la información obtenida durante las jornadas de campo, apoyando la elaboración de reportes operativos que reflejaran los avances alcanzados y las necesidades identificadas para fortalecer la continuidad de los proyectos desarrollados por la Secretaría.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos	En atención a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, desarrollé actividades complementarias orientadas a fortalecer la ejecución de los proyectos de prestación del servicio educativo, participando en espacios de coordinación institucional donde se definieron acciones para mejorar la articulación operativa entre los equipos responsables de cada proyecto. Así mismo, asesore la consolidación de información estratégica derivada de las actividades ejecutadas durante el periodo, organizando insumos técnicos que facilitaron el seguimiento a los compromisos adquiridos y la evaluación de los avances alcanzados en la implementación de los proyectos misionales. Finalmente, participé en la identificación de oportunidades de mejora relacionadas con la logística y organización de las actividades institucionales, formulando recomendaciones orientadas a optimizar los procesos operativos y fortalecer la eficiencia en la ejecución de las acciones desarrolladas por la Secretaría Distrital de Educación.

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.



_____
BILLY HAECKERMANN LOPEZ
C.C 1140831847 de Barranquilla