Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-6212

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

Nombre y Apellido del Contratista: REYNALDO ENRIQUE GOMEZ PABON

.No. Documento de Identificación: 85.471.647

Periodo: Del 30 de mayo al 29 de Junio de 2026.

No. de Pago: 05

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. 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.	Brindé asesoría en 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.
2. 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.	Acompañé en la asesoría de la trazabilidad del diligenciamiento de las matrices de seguimiento a la ejecución cuyos contratos la solicitud de descripción de necesidad fue expedida por la secretaría de educación
3. 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	Asistí y brindé conceptos en 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
4. Asesorar en el control estadístico de asignación de Proyectos para elaboración de los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos expedidos, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.	Asistí en la recopilación de insumos que fueron aportados para dar respuesta a requerimiento de la personería por seguimiento a la gestión administrativa de recursos en el distrito de Barranquilla en materia educativa
5. 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.	Realicé 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.

Anexos

1. Formato de Informe de Gestión del Supervisor
2. Constancia de los aportes obligatorios a seguridad social del periodo, según las obligaciones del contrato.

Atentamente,



FIRMA: Reynaldo Enrique Gómez Pabón
CEDULA: 85.471.647