INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: **CD-05-2026-1598.**

Plazo de Ejecución - Desde: 19-01-2026 - Hasta: 30-06-2026

Nombre y Apellido del Contratista: Arliny Yanniny Ramirez Figueroa.

No. Documento de Identificación: 1.140.850.083

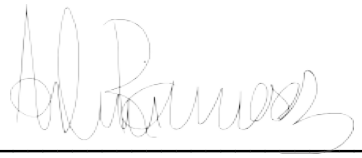
Periodo: Pago Final a treinta (30) de junio de 2026

No. de Pago: **06**

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo.	Asesoré en las actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requerido para la adecuada ejecución del contrato, brindando apoyo en tareas administrativas, logísticas y técnicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos. Asimismo, apoyo en la organización de documentación, gestión de información, atención a requerimientos internos, elaboración de informes, coordinación de actividades programadas y demás acciones que se asignen, garantizando oportunidad, eficiencia y calidad en el desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Brindar asesoría técnica en las capacitaciones internas y externas que surjan dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo..	Brinde asesoría en los eventos de la Secretaría de Educación mediante la ejecución de actividades logísticas, administrativas y técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de jornadas académicas, capacitaciones, foros y demás actividades institucionales, garantizando el cumplimiento de la agenda programada, la correcta atención a los asistentes y el uso eficiente de los recursos asignados.
3. Asesorar técnicamente frente a los informes de gestión y supervisión que se generen de los distintos procesos contractuales que se ejecutan en las instituciones educativas en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo.	Asesore en la elaboración de informes mensuales relacionados con las reuniones propias realizadas con la participación de la Secretaría de Educación Distrital, garantizando la adecuada recopilación, organización y presentación de la información correspondiente a los temas tratados, compromisos adquiridos, avances alcanzados y dificultades identificadas, asegurando que dichos informes cumplan con los lineamientos institucionales y los principios de claridad, precisión y oportunidad en la rendición de cuentas.
4. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la	Se asitio a las diferentes instituciones educativas para realizar asesorías en la implementación de los diferentes Proyectos Educativos.

prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas.	
5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.	Cumpli con las actividades de asistencia técnica que me asignaron, relacionadas con las funciones propias de mi dependencia, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo, brindando apoyo oportuno y eficiente a la Oficina de Despacho de la Secretaría Distrital de Educación, conforme a los lineamientos institucionales y a las necesidades del servicio.



ARLINY YANNINY RAMIREZ FIGUEROA
C.C: 1.040.850.083
Contratista