Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato No. CD-05-2026-6225 de 30 DE ENERO de 2026

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

Nombre y Apellido del Contratista: YARELIS PUELLO GALVIS

No. Documento de Identificación: 1143239595 De BARRANQUILLA

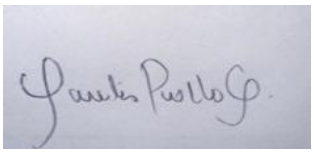
Periodo: Un quinto pago correspondiente al periodo del 30 de mayo a 29 de junio de 2026.
No. de Pago: 5/6

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	* Elaboración y proyección de actos administrativos relacionados con trámites internos, solicitudes institucionales y requerimientos funcionales del despacho de la Secretaría Distrital de Educación. * Seguimiento permanente al estado de las actuaciones administrativas asignadas, verificando cumplimiento de términos legales, responsables y tiempos de respuesta establecidos.
2. Proyectar y revisar las respuestas a los distintos organismos de control sobre las solicitudes encaminadas hacia el área de contratación de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.	* Apoyo en la revisión de expedientes contractuales para validar cumplimiento normativo y correcta estructuración documental. * Proyección de oficios y comunicaciones oficiales dirigidas a la Contraloría, Procuraduría, Personería y demás entidades de control.
3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités, solicitadas por el supervisor del contrato.	* Consolidación y socialización de información técnica solicitada durante reuniones y espacios de articulación institucional. * Elaboración de reportes ejecutivos sobre los temas tratados y decisiones adoptadas en reuniones y comités.
4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.	* Coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría para recopilar información requerida en procesos judiciales y constitucionales. * Apoyo en la elaboración de respuestas relacionadas con incidentes de desacato derivados de acciones de tutela.
5. Revisar y realizar seguimiento a los insumos que hagan parte de los distintos planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de educación y que dan lugar a auditorias de entes de control	* Verificación del cumplimiento de cronogramas y metas establecidas en acciones correctivas derivadas de auditorías. * Apoyo en la recopilación y organización de información requerida por organismos de control durante procesos de seguimiento.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	* Participación en actividades de articulación interinstitucional para el fortalecimiento de programas educativos distritales.

	* Elaboración y actualización de bases de datos requeridas para el control y seguimiento de actividades institucionales.

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.



YARELIS PUELLO GALVIS
CC.1.143.239.595