CE

Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

- **DATOS GENERALES**

No. De Contrato: **CD-05-2022-0107** de 17 de enero de 2022

Plazo de Ejecución -Desde: 17/01/2022- Hasta: 31/12/2022

Nombre y Apellido del Contratista: María José Romero Faciolince

No. Documento de Identificación: 1.234.088.308

Periodo: noviembre de 2022

No. de Pago: 11 / 12

- **INFORME DE ACTIVIDADES**

Obligación Contractual	Producto
• Seguimiento a los eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital deEducación.	Cubrimiento digital y desarrollo audiovisual de los diferentes eventos de la Secretaría Distrital de Educación. • Realización de copys creativos para publicaciones en redes sociales de la Secretaría y secretaria de Educación. • Publicaciones y despliegue en redes de Universidad al Barrio. • Publicaciones de apoyo a la campaña 'Hablemos' de salud mental. • Publicaciones de seguimiento sobre el programa #SoyBilingue. • Publicaciones y realización audiovisual de las actividades de Bienestar Docente. • Cubrimiento, edición y publicación de la primera FERIA STEM. • Publicaciones y realización audiovisual de 'Escuela BAQ'. • Publicación de seguimiento sobre 'Yo Me Elijo'. • Publicaciones de seguimiento a Feria PUEDES.

	• Realización audiovisual y publicaciones de seguimiento a obras de infraestructura educativa. • Publicaciones de seguimiento a Pruebas EGRA. • Publicaciones de homenaje a docentes que fallecieron. • Publicaciones sobre Primer Foro de Medioambiente Primaria Madre Marcelina. • Publicaciones con casos de éxito. • Publicaciones sobre educación ambiental. • Publicaciones de reconocimiento a docentes. • Estrategia digital con influencer de comida para contar doble titulación. • Homenaje a la IED Camilo Torres en sus 100 años. • Publicaciones de seguimiento a equipo SED. • Testimonios de egresados sobre Universidad al Barrio. • Realización audiovisual y publicaciones sobre el PAE. • Publicaciones y realización audiovisual de secretaria en entornos escolares. • Publicaciones de seguimiento del programa Entre Libros. • Publicaciones de reconocimiento a estudiantes. • Publicaciones sobre pruebas EGRA. • Grabación, producción, edición y publicación de ‘Leyendo juntos’. • Publicaciones talleres de cultura ciudadana. • Creación de estrategia digital para apoyar las grandes apuestas en educación del Distrito. • Visibilización de estrategias y programas que se desarrollan en las instituciones educativas. • Visibilización de alianzas y estrategias por laeducación de Barranquilla. • Acompañamiento y visibilización de estrategias yconvenios con fundaciones y operadores. • Apoyo a las publicaciones de las cuentas del alcalde y la Alcaldía de Barranquilla en cuanto atemas de educación. • Apoyo en la elaboración de respuestas

CE

	para las redes del alcalde, Jaime Pumarejo. • Administración del canal de YouTube de la Secretaría de Educación de Barranquilla y canal de literatura de la secretaria de Educación. • Adaptación audiovisual de podcast para el Youtube de la Secretaría de Educación en sus grandes apuestas de literatura, inglés, entre otros.

• Apoyar la redacción de textos y producción de contenidos para los medios institucionales del Distrito, entre ellos: boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de bases de datos.	Administración del portal web institucional: • Publicaciones en redes sociales de noticias o boletines sacados en la página web de la Secretaría de Educación. • Apoyo de producción para contenidos en redes alcalde y alcaldía.
• Brindar asistencia y monitoreo continuo a las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación.	• Benchmarking con cuentas del sector de educación. • Benchmarking con cuentas de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Barranquilla. • Monitoreo de redes sociales de la Secretaría de Educación. • Respuesta a usuarios a través de redes socialesde la Cuenta de la Secretaría de Educación y proveer respuestas de la cartera a redes alcalde. • Creación y cumplimiento de una estrategia de redes para el posicionamiento de las cuentas de la Secretaría de Educación.
• Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	• Realización de entrevistas a estudiantes,docentes y rectores para alimentar los contenidos audiovisuales que son publicados enlas redes sociales. • Apoyo a campañas solicitadas por la secretaría de Educación. • Apoyo en pregrabados y lanzamientos en vivo a través de Facebook para 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.



Maria José Romero Faciolince
Contratisa