INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO

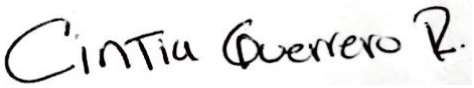
1- DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2023-1016.
Plazo de Ejecución: Desde 09/03/2023 Hasta 08/07/2023
Nombre y Apellido del Contratista: **CINTIA PAOLA GUERRERO RODRIGUEZ**
No. Documento de Identificación: 1.083.566.967 de CIÉNAGA
PERIODO: Correspondiente desde 09 de mayo al 08 de junio 2023
No. de Pago: 03/4

2**. INFORME DE ACTIVIDADES**

Obligación Contractual	Producto
1- Brindar apoyo en la revisión de la documentación que ingresa a Despacho de la Secretaría Distrital de Educación velando por el buen manejo del contenido gráfico y publicitario.	Revisar documentación como oficios y cartas que ingresa a la oficina de despacho de la secretaría de educación. **Responsable:** Cintia Guerrero Rodríguez **Lugar:** Despacho secretaria de educación **Fecha:** Mayo 2023 Revisar documentos que llegan de manera electrónica al despacho de la secretaría de educación **Responsable:** Cintia Guerrero Rodríguez **Lugar:** Despacho secretaría de educación **Fecha:** Mayo 2023
2- Brindar apoyo en los asuntos relacionados con los procesos de la Secretaría Distrital de Educación.	Realizar fichas correspondientes a los barrios donde se realizó el evento así vivo mi barrio, utilizada por los funcionarios que asistieron. **Responsable:** Cintia Guerrero Rodríguez **Lugar:** Despacho secretaría de educación **Fecha:** Mayo 2023
3- Rendir informe de cada visita realizada a las diferentes instituciones.	Atender al público que se dirige al despacho ya sean rectores, docentes, niños solicitando cupo entre otros, direccionarlos dependiendo

	de lo solicitado para que puedan tener una solución. **Responsable:** Cintia Guerrero Rodríguez **Lugar:** Despacho secretaría de educación **Fecha:** Mayo 2023 Organizar reunión de los jefes y la secretaria de educación con delegado del Ministerio de educación. **Responsable:** Cintia Guerrero Rodríguez **Lugar:** Despacho secretaría de educación **Fecha:** Mayo 2023
4-. Brindar soporte a la digitalización y archivo de los documentos de la Oficina a la cual ha sido asignado.	Archivar y digitalizar documentos pertenecientes al Despacho de la Secretaria de Educación. **Responsable:** Cintia Guerrero Rodríguez **Lugar:** Despacho de Secretaría de Educación **Fecha:** Mayo 2023.



CINTIA PAOLA GUERRERO RODRIGUEZ
Identificación : 1.083.566.967