Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2024-4408 de agosto 16 de 2024

Plazo de Ejecución - Desde: 16/08/2024 - Hasta: 31/12/2024

Nombre y Apellido del Contratista: CLAUDIA PATRICIA NEIRA DIAZ

No. Documento de Identificación: 32.756.996 De Barranquilla

Periodo: correspondiente al mes de OCTUBRE de 2024

No. de Pago: 03

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Apoyar operativamente los eventos de la secretaria Distrital de Educación.	• Participé en la planificación y coordinación logística del evento de clausura "English Without Borders," donde se celebró la graduación de mil (1.000) de docentes en la sede de Cajacopi Prado. • Apoyé y aseguré la logística y entrega de espacios de producción en diversos eventos de las ferias comunitarias "Vamos Pa'l Barrio," en localidades como Pasadena, Alameda del Río (Parque Acacias), Los Rosales, La Luz y Santo Domingo de Guzmán. Mis responsabilidades incluyeron la organización y disposición de los espacios, garantizando que cada feria contara con la infraestructura adecuada para sus actividades. • Participé activamente en la planificación y ejecución de la final de robótica (Skill Challenge) en el coliseo Elías Chegwin. Mis responsabilidades incluyeron la disposición y montaje de las áreas de competencia, así como la instalación de equipos técnicos y el apoyo necesario para un desarrollo óptimo del evento. Apoyé en la organización y logística durante la visita de la Secretaria de Educación en la sede Mi Refugio de la Institución Educativa Distrital María Cano y en el evento English Day del Sistema de Responsabilidad Penal. Mis funciones incluyeron la asistencia en la disposición de los espacios y la coordinación de las actividades, asegurando que el evento transcurriera de manera eficiente y organizada.
2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos.	• Participé en la planificación y coordinación logística del evento de clausura "English Without Borders," donde se celebró la graduación de mil (1.000) de docentes en la sede de Cajacopi Prado. • Apoyé y aseguré la logística y entrega de espacios de producción en diversos eventos de las ferias comunitarias "Vamos Pa'l Barrio," en localidades como Pasadena, Alameda del Río (Parque Acacias), Los Rosales, La Luz y Santo Domingo de Guzmán. Mis responsabilidades incluyeron la organización y disposición de los espacios, garantizando que cada feria contara con la infraestructura adecuada para sus actividades. • Participé activamente en la planificación y ejecución de la final de robótica (Skill Challenge) en el coliseo

	Elías Chegwin. Mis responsabilidades incluyeron la disposición y montaje de las áreas de competencia, así como la instalación de equipos técnicos y el apoyo necesario para un desarrollo óptimo del evento. • Apoyé en la organización y logística durante la visita de la Secretaria de Educación en la sede Mi Refugio de la Institución Educativa Distrital María Cano y en el evento English Day del Sistema de Responsabilidad Penal. Mis funciones incluyeron la asistencia en la disposición de los espacios y la coordinación de las actividades, asegurando que el evento transcurriera de manera eficiente y organizada.
3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato	• Durante los eventos en los que participé, me encargué de la entrega de materiales informativos a los ciudadanos, asegurando que todos los asistentes recibieran los recursos necesarios, como folletos, guías, y kits de bienvenida.
4. Brindar asistencia en la elaboración de informes mensuales sobre reuniones propias con asistencia de la secretaria de educación distrital.	• No se ejecutó este mes
5. Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicios educativos, en la oficina de despacho de la Secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	• Durante los eventos en los que participé, me encargué de la entrega de materiales informativos a los ciudadanos, asegurando que todos los asistentes recibieran los recursos necesarios, como folletos, guías, y kits de bienvenida.

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.

CLAUDIA PATRICIA NEIRA DIAZ

CC.NO. 32.756.996 de Barranquilla