INFORME DE ACTIVIDADES No. 1

SR. ROBERT JOSÉ BARRAZA
SUPERVISOR
GERENCIA DESARROLLO SOCIAL
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

José Miguel Rodríguez García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.045.700.116 en mi calidad de CONTRATISTA y dando cumplimiento al Contrato No**.CD-81-2025-1187,** correspondiente a un primer pago a 28 de Febrero 2025. He cumplido de buena fe el Objeto del Contrato.

Preste los servicios en los términos y condiciones establecidos y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

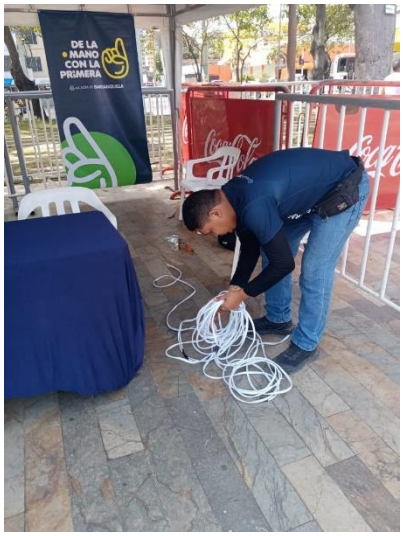
ACTIVIDAD	DETALLE
Apoyar en todo lo relacionado a la logística de las diferentes actividades realizadas en la Gerencia y el proyecto implementación y oferta de la gestión integral de servicios por medio de la estrategia ferias pa' la calle.	• Realice labores logísticas como montaje de stand, organización de sillas, colocación de pendones en el evento del carnaval que se realizó en la plaza de la paz y que fue coordinado por la Gerencia de Desarrollo Social. • Realice labores logísticas en la organización de stand, pendones y puestos de trabajo en la feria gastronómica sabor bajero organizado por la Gerencia de Desarrollo Social.
Organizar y supervisar la logística y montaje de las jornadas de socialización y atención y demás eventos a realizar en el marco de la ejecución del contrato.	• Organice y supervisé el montaje y desmontaje de stand y demás herramientas utilizadas en el evento realizado en academia Sandra, coordinado por la Gerencia de Desarrollo Social.
Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas a la Gerencia, al proyecto implementación y oferta de la gestión integral de servicios por medio de la estrategia ferias pa' la calle y las que sean determinadas por el supervisor.	• Realice actividades de índole operativo en la organización y entrega de kits escolares en las actividades realizadas por la gerencia de Desarrollo Social. . • Realicé actividades operativas y logísticas tales como organización de sillas, organización de kits para los eventos realizados por la Gerencia de Desarrollo Social.

Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Gerente de Desarrollo Social o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia	• Realice actividades operativas en la organización de stand y de kits para el evento que se llevó a cabo por la Gerencia de Desarrollo Social en la casa del carnaval.

Anexo Evidencias Fotográficas

1. Realice labores logísticas como montaje de stand, organización de sillas, colocación de pendones en el evento del carnaval que se realizó en la plaza de la paz y que fue coordinado por la Gerencia de Desarrollo Social.





Realice labores logísticas en la organización de stand, pendones y puestos de trabajo en la feria gastronómica sabor bajero organizado por la Gerencia de Desarrollo Social.





2. Organice y supervisé el montaje y desmontaje de stand y demás herramientas utilizadas en el evento realizado en academia Sandra, coordinado por la Gerencia de Desarrollo Social.





3. Realice actividades de índole operativo en la organización y entrega de kits escolares en las actividades realizadas por la gerencia de Desarrollo Social. .

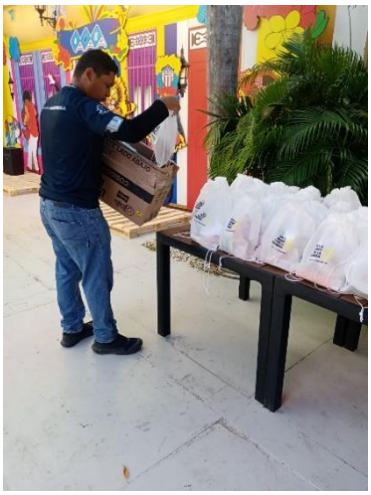


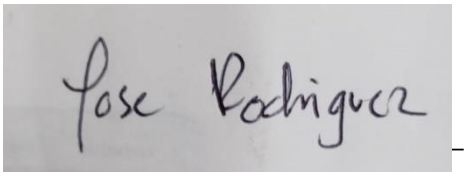


Realicé actividades operativas y logísticas tales como organización de sillas, organización de kits para los eventos realizados por la Gerencia de Desarrollo Social.




4. Realice actividades operativas en la organización de stand y de kits para el evento que se llevó a cabo por la Gerencia de Desarrollo Social en la casa del carnaval.



JOSÉ MIGUEL RODRÍGUEZ GARCIA
C.C 1.045.700.116 de Barranquilla
CONTRATISTA