CE

Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-6095

Plazo de Ejecución -Desde: 29-01-2026 -Hasta: 28/07/2026

Nombre y Apellido del Contratista: JUAN LUIS GARRIDO HERNANDEZ

No. Documento de Identificación: 1065833893 de Valledupar

Periodo: Enero 29 a Febrero 28 de 2026

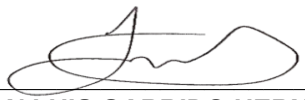
No. de Pago: 01/ 06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar operativamente los eventos de la Secretaría Distrital de Educación.	Brindé apoyo operativo a los eventos desarrollados por la Secretaría de Educación, participando en la ejecución de procesos logísticos, administrativos y técnicos requeridos para el correcto desarrollo de jornadas académicas, capacitaciones, foros y otras actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la programación establecida, la atención oportuna a los participantes y la optimización de los recursos asignados
2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaría Distrital de Educación en las que sean requeridos.	Apoyé la realización de eventos externos para la divulgación de los servicios de la Secretaría de Educación en beneficio de la población infantil del Distrito de Barranquilla. Asimismo, brindé apoyo logístico en actividades internas y externas con participación de la Secretaría de Educación y la supervisión contractual, y colaboré en la atención al ciudadano mediante la gestión de solicitudes verbales presentadas por la comunidad educativa durante las actividades institucionales.
3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.	Brindé acompañamiento en el proceso de cargue y publicación de los informes de supervisión en la plataforma SECOP II, correspondientes a los proyectos ejecutados por la Secretaría de Educación, verificando la consistencia documental y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el régimen de contratación estatal. Así mismo, apoye en la revisión técnica y administrativa de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas de la Secretaría de Educación, realizando la verificación de requisitos contractuales, soportes y cumplimiento de obligaciones, previo a su trámite para pago.
4. Brindar asistencia en la elaboración de informes mensuales sobre reuniones propias con asistencia de la Secretaría Distrital de Educación.	- Apoyé en la contestación de correos electrónicos con solicitudes internas de otras secretarias en razón del servicio de prestación educativo y generación de informes de esas solicitudes respondidas por los jefes de la secretaria de Educación -Apoyé a la supervisión contractual en las mesas de trabajo y jornadas de seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por la Secretaría de Educación ante los Entes de Control, realizando la consolidación, organización y sistematización de evidencias e insumos

CE

	reportados por las diferentes oficinas, con el fin de verificar el avance y cumplimiento de las acciones de mejora establecidas.
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 Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla.	Apoyé en la Capacitación a los contratistas nuevos de la secretaria de educación sobre las plataformas SECOP II y DOZZIER referente a los temas de presentación y radicación de cuentas, para su correcta ejecución contractual. Ejecuté las actividades de asistencia técnica asignadas en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo, brindando apoyo oportuno y eficiente a la Oficina de Despacho de la Secretaría Distrital de Educación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades del servicio.



JUAN LUIS GARRIDO HERNANDEZ
Contratista