Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-6866.

Plazo de Ejecución Desde: 30-01-2026 Hasta**: 28**-07-2026

Nombre y Apellido del Contratista: DIANA MERCEDES QUINTERO SUAREZ

No. Documento de Identificación: 1.045.752.194

Periodo: Correspondiente del 30 de enero al 28 de febrero del 2026.

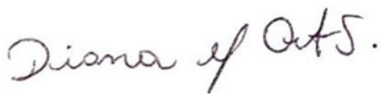
No. de Pago: 01

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Coordinar, asistir y participar en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.	**Brindé acompañamiento integral en la planeación, organización y desarrollo** de las jornadas y actividades lideradas por las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Educación, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo en Barranquilla, asegurando el apoyo comunicacional y la correcta ejecución de cada evento.
2. Redactar textos y producir contenido para los medios institucionales del Distrito, tales como: boletines internos, pantallas informativas internas, carteleras, portal web institucional y manejo de base de datos.	**Elaboré y optimicé contenidos informativos** para los diferentes medios institucionales del Distrito, incluyendo boletines internos, pantallas informativas, carteleras y portal web institucional, garantizando coherencia en el mensaje, claridad en la información y alineación con la estrategia comunicacional. Asimismo, **administré y actualicé la base de datos institucional**, asegurando la organización y correcta gestión de la información.
3. Asistir, monitorear y realizar seguimiento continuo a las redes sociales de la Secretaria Distrital de Educación.	**Apoyé la gestión digital mediante la supervisión y seguimiento permanente** de las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación, realizando monitoreo de publicaciones, interacción con la comunidad y análisis básico de métricas, con el fin de fortalecer la presencia institucional y garantizar la adecuada difusión de la información.
4. Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.	**Gestioné y di trámite a las solicitudes y demás procedimientos administrativos requeridos por la dependencia**, realizando seguimiento oportuno y asegurando el cumplimiento de los lineamientos internos, con el fin de garantizar el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.

Anexos

1. **Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor.**
2. **Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según lasobligaciones del contrato.**



_____

Firma:
Nombre del Contratista: DIANA MERCEDES QUINTERO SUÁREZ
Documento de Identificación: 1.045.752.194
Dirección: cra 44 43-93
Teléfono Celular: 3008711034