Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-6192

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

Nombre y Apellido del Contratista: DIANA DUNCAN GARRIDO

No. Documento de Identificación: 32735239 de BARRANQUILLA,

ATLANTICO

Periodo: Correspondiente " Del 29 de Enero al 28 de Febrero 2026"

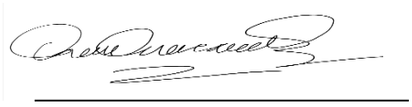
No. de Pago: 01

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
Asesorar en el fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de la creación de campañas, mensajes masivos y otro tipo de contenidos inherentes a la secretaria distrital de educación.	. • Diseño y ejecución de una campaña interna enfocada en el fortalecimiento del sentido institucional y participación de los funcionarios. • Actualización y optimización de los canales de comunicación (correo, boletines y carteleras), mejorando la segmentación de mensajes
Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación	• Elaboración de boletines institucionales con enfoque informativo y estratégico sobre avances de la Secretaría. • Creación de contenidos digitales para redes sociales y página web con enfoque en interacción y posicionamiento institucional.
Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación	• Apoyo en la generación de piezas audiovisuales para la difusión de actividades institucionales. • Registro fotográfico y audiovisual de eventos relevantes para su posterior divulgación
Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	. • Elaboración de informes de actividades comunicativas y seguimiento a solicitudes internas. • Organización y actualización de archivos documentales relacionados con comunicaciones.
Realizar acompañamiento en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación	. • Apoyo logístico en eventos institucionales, garantizando registro y visibilidad comunicativa. • Coordinación con las áreas para la cobertura y difusión de actividades.
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla.	• Participación en reuniones de seguimiento para evaluar resultados de las estrategias comunicativas. • Identificación de oportunidades de mejora en los procesos de comunicación interna.

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.



FIRMA
DIANA MARGARITA DUNCAN GARRIDO
C.C. 32735239.Contratista