

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 01 de Marzo al 29 de Marzo del 2026”
No. de Pago: 02

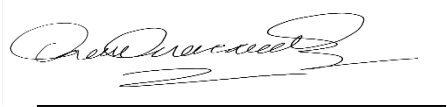
2. INFORME DE ACTIVIDADES

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.	<ul style="list-style-type: none">• 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• Realización de nuevos de mensajes masivos e informativos sobre procesos, logros y actividades institucionales.
Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la generación de piezas audiovisuales para la difusión de actividades institucionales.• Registro fotográfico y audiovisual de eventos relevantes para su posterior divulgación• Seguimiento de las actividades administrativas requeridas para el desarrollo de las estrategias de comunicación
Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas.	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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