Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato No. CD-05-2026-6124 de enero 29 de 2026

Plazo de Ejecución - Desde: 29/01/2025 - Hasta: 28/07/2025

Nombre y Apellido del Contratista: MAYBELYN NIETO VELASQUEZ

No. Documento de Identificación: 1.143.168.535. De Barranquilla

Periodo: correspondiente al periodo de 29 de marzo al 28 de abril 2026

No. de Pago: 03/06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Apoyar operativamente los eventos de la secretaria de educación	Apoye operativamente los eventos de la Secretaría de Educación mediante la ejecución de actividades logísticas, administrativas y técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de jornadas académicas, capacitaciones, foros y demás actividades institucionales, garantizando el cumplimiento de la agenda programada, la correcta atención a los asistentes y el uso eficiente de los recursos asignados.
Apoyo logístico en las diversas actividades de la secretaria distrital de educación en las que sean requeridas	Brindé apoyo en los eventos externos donde se dieron a conocer los servicios prestados por la secretaria de Educación en beneficio de los niños y niñas del Distrito de Barranquilla. Apoyé en la logística de actividades internas y externas donde asistió la secretaria de educación y la supervisora del contrato. Respaldé al supervisor del contrato en el proceso de atención al ciudadano a través de las solicitudes verbales que realiza la comunidad educativas en las actividades institucionales.
Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas por la ejecución del contrato	Realize las actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requerido para la adecuada ejecución del contrato, brindando apoyo en tareas administrativas, logísticas y técnicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos. Asimismo, apoyo en la organización de documentación, gestión de información, atención a requerimientos internos, elaboración de informes, coordinación de actividades programadas y demás acciones que se asignen, garantizando oportunidad, eficiencia y calidad en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Brindar asistencia en la elaboración de informes mensuales sobre reuniones propias con la asistencia de la secretaria de educación distrital	Asistí en la elaboración de informes mensuales relacionados con las reuniones propias realizadas con la participación de la Secretaría de Educación Distrital, garantizando la adecuada recopilación, organización y presentación de la información correspondiente a los temas tratados, compromisos adquiridos, avances alcanzados y dificultades identificadas, asegurando que dichos informes cumplan con los lineamientos institucionales y los principios de claridad, precisión y oportunidad en la rendición de cuentas.
Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que se le sean asignadas en temas relacionados con su dependencia, en virtud del proyecto de prestación de servicio educativos, en la oficina de despacho de la secretaria distrital de educación.	Cumpli con las actividades de asistencia técnica que me asignaron, relacionadas con las funciones propias de mi dependencia, 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, conforme a los lineamientos institucionales y a las necesidades del servicio.

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.



MAYBELYN NIETO VELASQUEZ
NOMBRE CONTRATATISTA
Contratista
CC.1.143.168.535 de Barranquilla