

Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-6099. de enero 30 de 2026

Plazo de Ejecución - Desde: 30/01/2026 - Hasta: 29/07/2026

Nombre y Apellido del Contratista: CLAUDIA PATRICIA NEIRA DIAZ

No. Documento de Identificación: 32.756.996 De Barranquilla

Periodo: correspondiente del 30 de marzo del 2026 al 29 de abril de 2026

No. de Pago: 03/06

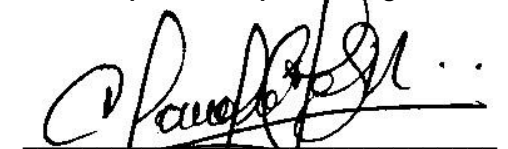
2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Apoyar operativamente los eventos de la secretaria Distrital de Educación.	Durante este mes se acompañó la ejecución de varios eventos organizados por la Secretaría de Educación, colaborando en la preparación de los espacios y en el desarrollo de las actividades. También se brindó apoyo al equipo en tareas de organización antes y durante los eventos. Esto ayudó a que las jornadas se llevaran a cabo de manera ordenada.
2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos.	Se apoyo en la gestión logística de los distintos eventos de la secretaria de educación como también en las distintas actividades en las instituciones educativas en acompañamiento a la secretaria de educación como en algunas ocasiones con el alcalde de Barranquilla. En dichos eventos manteniendo el orden y la comunicación con el equipo y los distintos acompañantes en representación de los eventos asignados.
3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.	En este mes se atendieron distintas tareas operativas solicitadas por la dependencia de la Secretaría de Educación, apoyando en la organización de información y en actividades necesarias para el funcionamiento del área. Igualmente, se dio respuesta a requerimientos asignados por el equipo. Esto permitió dar continuidad a los procesos internos.
4. Brindar asistencia en la elaboración de informes mensuales sobre reuniones propias con asistencia de la secretaria de educación distrital.	Como parte de las funciones, se siguió apoyando en la recolección y organización de información relacionada con reuniones en las que participa la Secretaría de

	Educación. También se brindó apoyo en la preparación de insumos para la elaboración de informes. Esto facilitó el registro de las actividades realizadas.
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 secretaria Distrital de Educación de Barranquilla.	De igual forma. Se colaboró en otras actividades técnicas y operativas asignadas por la dependencia de la Secretaría de Educación, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo. Se acompañó al equipo en diferentes tareas y en la organización de la información necesaria. Esto aportó al cumplimiento de las funciones del área.

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.



CLAUDIA PATRICIA NEIRA DIAZ

CC.NO. 32.756.996 de Barranquilla