Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-6094.

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

Nombre y Apellido del Contratista: DANELA KARINA NARVAEZ MENDOZA

No. Documento de Identificación: 1140849758

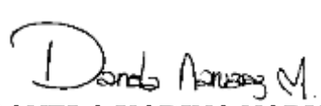
Periodo: Un (01) PRIMER PAGO en el periodo del 29 de MARZO al 28 de DE ABRIL de 2026.

No. de Pago: 03

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar operativamente los eventos de la secretaria Distrital de Educación.	Brindé apoyo operativo a los eventos desarrollados por la Secretaría de Educación, participando en la ejecución de procesos logísticos, administrativos y técnicos requeridos para el correcto desarrollo de jornadas académicas, capacitaciones, foros y otras actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de la programación establecida, la atención oportuna a los participantes y la optimización de los recursos asignados
2. Apoyo logístico en las diversas actividades de la secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos.	Apoyé la realización de eventos externos para la divulgación de los servicios de la Secretaría de Educación en beneficio de la población infantil del Distrito de Barranquilla. Asimismo, brindé apoyo logístico en actividades internas y externas con participación de la Secretaría de Educación y la supervisión contractual, y colaboré en la atención al ciudadano mediante la gestión de solicitudes verbales presentadas por la comunidad educativa durante las actividades institucionales.
3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato	Brindé acompañamiento en el proceso de cargue y publicación de los informes de supervisión en la plataforma SECOP II, correspondientes a los proyectos ejecutados por la Secretaría de Educación, verificando la consistencia documental y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el régimen de contratación estatal. Así mismo, apoye en la revisión técnica y administrativa de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas de la Secretaría de Educación, realizando la verificación de requisitos contractuales, soportes y cumplimiento de obligaciones, previo a su trámite para pago
4. Brindar asistencia en la elaboración de informes mensuales sobre reuniones propias con asistencia de la secretaria de educación distrital	- Apoyé en la contestación de correos electrónicos con solicitudes internas de otras secretarias en razón del servicio de prestación educativo y generación de informes de esas solicitudes respondidas por los jefes de la secretaria de Educación
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	Apoyé en la Capacitación a los contratistas nuevos de la secretaria de educación sobre las plataformas SECOP II y DOZZIER referente a los temas de presentación y radicación de cuentas, para su correcta ejecución contractual. Ejecuté las actividades de asistencia técnica asignadas 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales y 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.



DANELA KARINA NARVAEZ MENDOZA
C.C. 1140849758