**Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio**

1. **DATOS GENERALES**

| |
|---|
| **No. De Contrato** CD-05-2026-6192<br><br>**Plazo de Ejecución Desde**: 29/01/2026 **Hasta:** 28/07/2026<br><br>**Nombre y Apellido del Contratista**: DIANA DUNCAN GARRIDO<br><br>**No. Documento de Identificación:** 32735239 de BARRANQUILLA,<br><br>ATLANTICO<br><br>**Periodo:** Correspondiente "Del 30 de Marzo al 29 de Abril del 2026" |

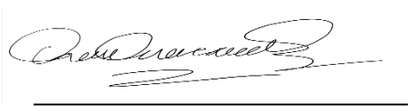
2. **INFORME DE ACTIVIDADES**

| **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. | . • Participación en reuniones y jornadas institucionales para fortalecer la comunicación entre las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Educación.<br><br>• Apoyo en la socialización de información institucional dirigida a la comunidad educativa y ciudadanía en general.<br><br>• Atención y orientación a usuarios durante actividades desarrolladas en territorio |
| Desarrollar la redacción de contenidos para difusión interna y externa en la secretaria distrital de educación | • Elaboración de reportes e informes relacionados con las actividades desarrolladas durante el periodo.<br><br>• Apoyo en la organización y divulgación de información institucional en actividades y eventos educativos.<br><br>• Seguimiento a requerimientos y solicitudes presentadas por la comunidad. |
| Realizar la producción de los contenidos audiovisuales que se ejercen para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Educación | • Apoyo logístico y acompañamiento en actividades institucionales realizadas en diferentes sectores de la ciudad.<br>• Participación en ferias educativas organizadas por la Secretaría Distrital de Educación dirigidas a comunidades de los estratos 0, 1 y 2.<br>• Atención y orientación a ciudadanos durante las jornadas institucionales realizadas en los barrios. |
| Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. | • Organización y seguimiento de documentación requerida para el desarrollo de las actividades institucionales.<br>• Apoyo administrativo en procesos internos y atención de solicitudes relacionadas con la dependencia.<br><br>• Participación en comités y reuniones de seguimiento convocadas por la entidad.<br><br>. |

| | |
|---|---|
| Realizar acompañamiento en los diferentes eventos organizados por las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Educación | • Acompañamiento y apoyo en eventos, jornadas y actividades organizadas por las diferentes áreas de la Secretaría.<br>• Participación en ferias educativas y actividades comunitarias realizadas en distintos sectores de Barranquilla.<br>• Apoyo en la logística y atención a la comunidad durante las jornadas institucionales. |
| Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos en el distrito de Barranquilla. | • Participación en mesas de trabajo y comités institucionales para el seguimiento de actividades.<br>• Apoyo en actividades adicionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br>• Fortalecimiento de la atención y orientación a la comunidad beneficiaria de los programas educativos. |

**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