## Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

### 1. DATOS GENERALES

**No. De Contrato** No. CD-05-2026-6167

**Plazo de Ejecución :** Hasta el 28/07/2026

**Nombre y Apellido del Contratista:** KARINA ISABEL MADRID GUERRERO

**No. Documento de Identificación:** 30.577.369 de Sahagún Córdoba

**Periodo:** correspondiente del 29 de Abril a 28 de Mayo de 2026.

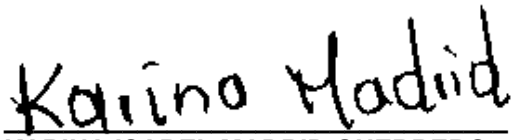
**No. de Pago:** 04

### 2. INFORME DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| Apoyar operativamente los eventos de la Secretaria Distrital de Educación. | • Realicé apoyo logístico y operativo en la preparación, montaje, desarrollo y cierre de los eventos organizados por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, Atlántico, incluyendo la adecuación de espacios, organización de materiales, registro de asistentes y acompañamiento a los participantes.<br>• Apoyé la coordinación y seguimiento de las actividades requeridas para la ejecución de eventos institucionales de la Secretaría Distrital de Educación, verificando la disponibilidad de recursos, el cumplimiento de la programación y la atención oportuna de las necesidades operativas que se presenten durante cada jornada. |
| Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaria Distrital de Educación en las que sean requeridos. | • Brindé apoyo logístico en la organización, preparación y desarrollo de las diferentes actividades programadas por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, Atlántico, garantizando la disposición de espacios, materiales, equipos y demás recursos necesarios para su adecuada ejecución.<br>• Apoyé operativamente las actividades institucionales en las que sea requerido por la Secretaría Distrital de Educación, realizando tareas de acompañamiento, registro, orientación a participantes, distribución de insumos y atención de necesidades logísticas durante el desarrollo de cada jornada. |
| Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. | • Apoyé la realización de tareas de tipo operativo relacionadas con la ejecución del contrato, incluyendo la organización, preparación, acompañamiento y seguimiento de las actividades que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones contractuales. |

| | |
|---|---|
| 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 | • Brindé asistencia técnica en las actividades que me fueron asignadas por la Oficina de Despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, en el marco del proyecto de prestación de servicios educativos.<br>• Apoyé el desarrollo de actividades técnicas, administrativas y operativas relacionadas con la gestión del proyecto de prestación de servicios educativos, conforme a los lineamientos de la dependencia.<br>• Colaboré en la revisión, organización y seguimiento de información y documentos requeridos para el cumplimiento de las actividades asignadas dentro de la Oficina de Despacho. |

**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.**



**KARINA ISABEL MADRID GUERRERO**
**Contratista**
**CC. 30.577.369 de Sahagún Córdoba**