

Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2025-2659

Plazo de Ejecución - Desde: 19/03/2025- Hasta: 31/12/2025

Nombre y Apellido del Contratista: JORGE CARLOS DUQUE TELLEZ

No. Documento de Identificación: 8.724.814 de Barranquilla

Periodo: a 31 DE DICIEMBRE de 2025

No. de Pago: 10

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar operativamente, los eventos de la Secretaría de Educación Distrital.	Apoye operativamente en los eventos realizados en el mes de DICIEMBRE: 1 Acompañamiento al equipo de comunicación a la fábrica de la cultura. 2 Acompañamiento al quipo de comunicaciones al evento de combarranquilla sede country. 3 Acompañamiento al equipo de comunicación al evento en edificio EUREKA. 4 Acompañamiento al equipo de despacho de la secretaria de educación al evento de rectores celebrado en el hotel Dann Carlton. 5 Acompañamiento a evento en comfamiliar sede norte

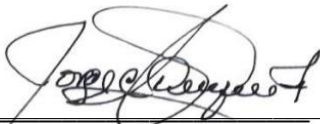
	<p>6 Acompañamiento a la Secretaria Paola Amar en el evento de los grados de la Universidad Autónoma del Caribe.</p> <p>7 Acompañamiento a la Secretaria Paola Amar en el evento de la fiesta de los funcionarios realizada por la Alcaldía de Barranquilla en el salón Country del Jumbo.</p> <p>Para la logística de estos eventos transporte todo lo relacionado con el posicionamiento de marca de la secretaria. Baquinés, pendones, sonido, inflable alcaldía, impresiones y estructuras.</p>
2. Brindar soporte a la digitalización y archivo de los documentos de la Oficina a la cual ha sido asignado.	<p>Brinde soporte logístico a los procesos de gestión documental, específicamente en actividades de digitalización y archivo. Esto ha incluido el traslado seguro y oportuno de expedientes entre dependencias, la clasificación física de documentos previos a su digitalización, y el apoyo en la preparación de materiales para su escaneo y almacenamiento digital, conforme a los lineamientos establecidos por la unidad responsable de archivo. Esta labor ha contribuido a la eficiencia en el manejo documental y a la preservación del acervo administrativo institucional.</p>
3. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaría de Educación en las que sean requeridos.	<p>He brindado apoyo logístico en diversas actividades desarrolladas por la Secretaría de Educación, tales como jornadas institucionales, eventos académicos, capacitaciones, entrega de materiales educativos y acompañamiento a visitas técnicas. Mi labor ha incluido la coordinación de transporte, traslado de equipos y</p>

	personal, así como asistencia operativa en el lugar de las actividades, garantizando el desarrollo eficiente y oportuno de las mismas.
4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.	Como conductor adscrito al área de comunicaciones de la Secretaría de Educación, he ejecutado actividades operativas y conexas requeridas para el cumplimiento del contrato, incluyendo el transporte oportuno de personal, equipos audiovisuales y materiales de apoyo para coberturas institucionales, eventos oficiales, ruedas de prensa y actividades en territorio. Asimismo, he brindado soporte en la logística de grabaciones, transmisión de eventos y distribución de piezas comunicacionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
5. Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del proyecto para la Prestación del Servicio Educativo.	<p>Hice acompañamiento en los eventos y actividades realizadas en las IEDs dentro del desarrollo del cronograma de las SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL:</p> <p>APOYO LOGISTICO EN EL EVENTO REALIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PARA LOS DOCENTES DEL DISTRITO CELEBRADO EN EL CENTRO DE EVENTOS PUERTA DE ORO.</p> <p>SE HIZO ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESO DE COMPRA DE INSUMOS PARA PARA LA FIESTA DE RECTORES REALIZADA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.</p> <p>ACOMPAÑAMIENTO CON EL DOCTOR LUIS GAVIRIA A COLEGIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -IED COLEGIO DE BARRANQUILLA -IED CARLOS MEISEL -IED VILLAS DE SAN PABLO

	<p>APOYO LOGISTICO A LA SECRETARIA DE EDUCACION EN LOS COMEDORES COMUNITARIOS REALIZADOS EN LA IED EL PUEBLO.</p> <p>En cada uno de los eventos institucionales, presto apoyo logístico acompañando al equipo de comunicaciones de la Secretaría de Educación, asegurando el transporte oportuno del personal, equipos técnicos y materiales requeridos. Al finalizar cada actividad, realizo el traslado del equipo humano a sus respectivos despachos, garantizando la continuidad operativa y el cumplimiento de la agenda institucional.</p>
--	--

Anexos

1. Formato de interventoría firmado por el supervisor.
2. Fotocopia de los aportes obligatorios de salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



JORGE CARLOS DUQUE TELLEZ
Contratista