

Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2025-2659
Plazo de Ejecución - Desde: <u>19/03/2025</u> - Hasta: <u>31/12/2025</u>
Nombre y Apellido del Contratista: JORGE CARLOS DUQUE TELLEZ
No. Documento de Identificación: 8.724.814 de Barranquilla
Periodo: a SEPTIEMBRE de 2025
No. de Pago: 07

2. INFORME DE ACTIVIDADES

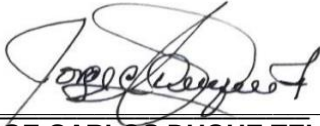
Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar operativamente, los eventos de la Secretaría de Educación Distrital.	Apoye operativamente en los eventos realizados en el mes de SEPTIEMBRE: 1- Acompañamiento a Política de Juventudes. 2- Acompañamiento a Maloka. 3- Acompañamiento a Combarranquilla final del festival de la canción en inglés. 4- Acompañamiento a primera piedra en la IED Experiencias Pedagógicas 5- Acompañamiento a primera piedra en la IED Juan José Rondón 6- Recorrido con el programa Barranquilla limpia y linda 7- Acompañamiento a la celebración del día del sordo en IED Salvador Suarez Suárez. 8- Acompañamiento en la reunión de deserción escolar en la IED Nuevo Bosque

	<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>
<p>2. Brindar soporte a la digitalización y archivo de los documentos de la Oficina a la cual ha sido asignado.</p>	<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>
<p>3. Apoyo logístico en las diversas actividades de la Secretaría de Educación en las que sean requeridos.</p>	<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 personal, así como asistencia operativa en el lugar de las actividades, garantizando el desarrollo eficiente y oportuno de las mismas.</p>
<p>4. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato.</p>	<p>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,</p>

	<p>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.</p>
<p>5. Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del proyecto para la Prestación del Servicio Educativo.</p>	<p>Hice acompañamiento en la presentación de los talleres Ketso ciclo 2 celebrado en la localidades Norte Centro Historico, Metropolitana, Sur Occidente, Riomar, Sur Oriente:</p> <p>El 15 de SEPTIEMBRE en el auditorio de la IUB Sede Plaza de la Paz.</p> <p>El 16 de SEPTIEMBRE en la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL Comunitaria Metropolitana</p> <p>El 18 de Septiembre en la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL Normal La Hacienda.</p> <p>El 22 de SEPTIEMBRE en la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL Pies Descalzos La Playa.</p> <p>El 23 de SEPTIEMBRE en la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL Marzo Fidel Suarez</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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jorge Carlos Duque Tellez', written over a horizontal line.

JORGE CARLOS DUQUE TELLEZ
Contratista