

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 NOVIEMBRE de 2025

No. de Pago: 09

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 NOVIEMBRE: 1 Apoyo en evento de ETNOEDUCACION realizado en la urbanización la Playa 2 Apoyo en la Feria de la investigación que se realizó en la IED PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 3 Acompañamiento en el evento BAQMON que se realizó en la IED MADRE MARCELINA. 4 Acompañamiento en la entrega de kits de robótica que se realizo en COMFAMILIAR 5 Apoyo al equipo de despacho en el evento realizado en el Malecon de Rebolo.

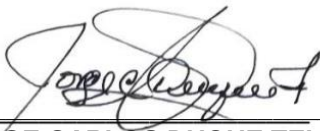
	<p>6 Apoyo al equipo de despacho en el evento realizado en el Malecon del Rio</p> <p>7 Apoyo al equipo de despacho y de logística a evento de primera piedra realizado en la IED PAULINO SALGADO BATATA.</p> <p>8 Apoyo y acompañamiento a encuentro en la UNIVERSIDAD DEL NORTE</p> <p>9 Apoyo al equipo de despacho a evento de entrega de becas con el Alcalde Alejandro Char Chaljub</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</p>

	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.
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 EN EVENTO DE LA FABRICA DE LA CULTURA</p> <p>APOYO EN EVENTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION EN EL HOTEL DEL PRADO</p> <p>APOYO AL EQUIPO DE DESPACHO EN CUENTO EN LA IED PIES DESCALZOS</p> <p>ACOMPANAMIENTO AL EQUIPO DE DESPACHO EN EL EVENTO INTERCOLEGIAL DE ROBOTICA REALIZADO EN EL ESTADIO ELIAS CHEWIN</p>

	<p>APOYO EN EL EVENTO DE DESPEDIDA DE AÑO “FIESTA RECTORES”.</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