Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2021-2361**.**

Plazo de Ejecución - Desde: 09/04/2021- Hasta: 31/12/2021

Nombre y Apellido del Contratista: JOSE MOISES PINEDA FARELO

No. Documento de Identificación: 72.195.451 de Barranquilla

Periodo: Correspondiente a AGOSTO de 2021

No. de Pago: 05

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual Especifico (estudio previo)	Producto
1-Brindar acompañamiento en la atención de consultas Jurídico – Administrativas requeridas en las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Educación cuando así le sea requerido	Todas las que fueron solicitadas por la dependencia.
2-Orientar sobre el alcance e incidencia de las normas, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con las diversas solicitudes de alta envergadura al interior de la Oficina de Gestión Administrativa Docente.	No aplica para el periodo

3-Apoyar presencialmente en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla cuando sea necesario.	No aplica para el periodo
4-Orientar sobre el alcance e incidencia de las normas, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la prestación del servicio educativo.	No aplica para el periodo
5-Conceptuar sobre diversas situaciones o temas relacionados con el objeto contractual, que sean puesto a su consideración por directivos de la Secretaría Distrital de Educación.	No aplica para el Periodo.
6-Acompañar la revisión y/o proyección de los diversos documentos que le sean confiados Atender consultas sobre las diversas situaciones o temas relacionados con el objeto contractual, que sean puesto a su consideración por directivos de la Secretaría de Educación.	No aplica para el periodo
7-Los demás que sean asignados por la Secretaría Distrital de Educación.	Auditorias Finalizadas: IED BETANIA NORTE IED BOSTON IED VILLANUEVA IED SALVADOR ENTREGAS

8-Apoyar en el seguimiento y actualización del Sistema de Información y/o archivo de la Secretaría Distrital de Educación.	No aplica para el periodo
9- Acompañar la digitalización de los documentos de los diversos procesos que le sean asignados por el supervisor.	No aplica para el periodo
10- Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento de objeto del contrato	No aplica para el periodo
11-Apoyar la elaboración de informes de gestión y de actividades relacionados con la dependencia.	No aplica para el periodo
12-Cumplir con las demás actividades de asistencia técnica que le sean asignados en temas relacionados con la oficina que sea asignado	No aplica para el periodo
13-Apoyar los procesos del cargue y caracterización de la información de los estudiantes en el SIMAT partir del proceso de verificación en campo. • Asistir a actividades de capacitación, comités, mesas de trabajo y demás	No aplica para el periodo

espacios que le sean asignados según el objeto de sus funciones.	

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.**



JOSE MOISES PINEDA FARELO
Contratista