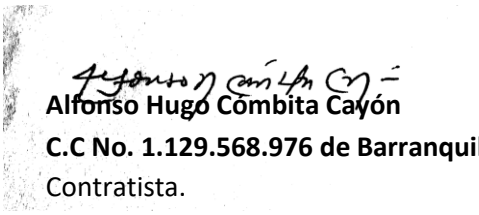
Barranquilla,
Doctora
LENNY CUELLO ESCOBAR
Jefe Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional
Supervisora
Secretaría Distrital de Educación.

Me permito presentar a usted el informe en virtud del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN, correspondiente al período del mes de **noviembre** de 2022.

Obligación Contractual	Producto
1. Liderar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Secretaría Distrital de Educación.	Durante el periodo se inició los diferentes seguimientos a la ejecución presupuestal de la Secretaría Distrital de Educación, teniendo en cuenta los CDPs y RP solicitados y posteriormente expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital. Revisión de solicitudes de CDP de las diferentes contrataciones de la Secretaría Distrital de Educación. Revisión de oficios para la oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda con los diferentes traslados realizados. Seguimiento de las Solicitudes de CDP, al igual que los diferentes movimientos y cambios realizados al presupuesto de la Secretaria. Apoyo en la toma de decisiones de los diferentes traslados presupuestales requeridos por la Secretaría para el cumplimiento de las diferentes actividades de la Secretaría de Educación. Elaboración de oficios y respuestas a las diferentes solicitudes realizadas por la demás dependencias. Revisión de la parte financiera de los diferentes Estudios Previos de los contratos de la Secretaría Distrital de Educación.
2. Apoyar los procesos de rendición de cuentas ante los entes de control.	No se realizó en este periodo
3. Contribuir a la implementación de los ejercicios de planeación estratégica, táctica y operativa de la Secretaría Distrital de Educación.	Se realizaron reuniones para hacer la programación y cronograma de los diferentes procesos que se van a implementar en la presente vigencia y la próxima vigencia 2023.
4. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los fondos de servicios educativos (FSE) de las instituciones educativas del distrito.	Se brindó acompañamiento a los FSE durante el periodo de acuerdo a las diferentes necesidades.
5. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada espacio.	Se asistieron a diferentes mesas de trabajo internas en las cuales se trataron diferentes temas relacionados con el presupuesto de la Secretaría Distrital de Educación, como la planeación de la finalización de la contratación de los diferentes procesos de la vigencia 2022, los fondos de

	Servicios Educativos, conciliaciones con el Ministerio y la Fiduprevisora, contratación y nómina docente y directivo docente. Se realizó la revisión de los diferentes proyectos del presupuesto de la vigencia 2023 para revisión del jefe encargado y la secretaria de educación. Se realizó mesa de trabajo con el Ministerio de Educación para la revisión de la proyección de recursos faltantes para terminar la vigencia.
6. Apoyar las actividades relacionadas con elaboración, actualización y seguimiento del Plan de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Educación.	Se envió la propuesta de plan de adquisiciones de la secretaria, se solcito la asignación de consecutivos y se hicieron modificaciones de acuerdo a la necesidad.
7. Elaborar y consolidar informes relacionados con los procesos de gestión financiera y presupuestal de la Secretaría Distrital de Educación según sea requerido.	Durante el periodo se realizó seguimiento a los diferentes procesos y afectaciones del presupuesto. Adicionalmente, se realizaron comparativos de la actual vigencia con la vigencia anterior.
8. Apoyar en la revisión de los documentos de distribución de recursos expedidos por el Departamento Nacional de Planeación.	Se realizaron varias mesas de trabajo con el Ministerio de Educación para determinar el valor total proyectado de la nómina y el complemento adicional 2 para cubrir esta.
9. Realizar acompañamiento a los procesos de contratación que adelante la Secretaría Distrital de Educación.	Se realizó la revisión y seguimiento de los diferentes procesos de contratación de la secretaría distrital de educación. Se realizó la recolección y revisión de la documentación requerida para poder elaborar los diferentes contratos.
10. Apoyar en la revisión de la liquidación de nómina de la planta docentes y directivo docente de la Secretaría Distrital de Educación.	Para este periodo se revisó y solicitó la expedición del CDP, RP y orden de pago para la nómina de docentes y directivos docentes de las diferentes Instituciones Educativas oficiales de Distrito.



Alfonso Hugo Combita Cayón
C.C No. 1.129.568.976 de Barranquilla
Contratista.