Barranquilla, NOVIEMBRE de 2022.

Doctor.
PABLO ANDRÉS MORILLO VIÑAS
Subsecretario Administrativo y Financiero
Supervisor Contrato

Asunto: Informe de actividades desarrolladas, correspondiente al periodo comprendido entre NOVIEMBRE de 2022 a DICIEMBRE de 2022.

Cordial Saludo.

Durante el periodo mencionado en el asunto se efectuaron las actividades tendientes al cumplimiento de mis obligaciones contractuales, de acuerdo a la siguiente descripción, así:

Obligación Contractual	Producto
•Acompañamiento y asistencia legal en el área administrativa y financiera de la secretaría de educación con el fin de prestar sus conocimientos en las diferentes necesidades y competencias del área. • Apoyo en reuniones, juntas o comités donde se establezcan acuerdos con los gremios sindicales del magisterio y a su vez el seguimiento y manejo de los acuerdos • Proyección y/o revisión legal de los distintas comunicaciones y actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación Departamental en lo que tiene que ver principalmente con el reconocimiento de horas extras, incapacidades y similares, así como la coordinación de los procesos de ausentismo de los docentes en las instituciones educativas del departamento, para lo cual adelantará los procesos administrativos y sancionatorios a que haya lugar. • Proyección y/o revisión de las respuestas de los derechos de peticiones, y demás solicitudes propias del desarrollo de las actuaciones administrativas promovidos ante dicha	•Acompañamiento y asistencia legal en el área administrativa y financiera de la secretaría de educación con el fin de prestar sus conocimientos en las diferentes necesidades y competencias del área. • Proyección y/o revisión legal de los distintas comunicaciones y actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación Departamental en lo que tiene que ver principalmente con el reconocimiento de horas extras, incapacidades y similares, así como la coordinación de los procesos de ausentismo de los docentes en las instituciones educativas del departamento, para lo cual adelantará los procesos administrativos y sancionatorios a que haya lugar. • Proyección y/o revisión de las respuestas de los derechos de peticiones, y demás solicitudes propias del desarrollo de las actuaciones administrativas promovidos ante dicha Secretaría.

Secretaría. • Acompañamiento y asistencia legal en el área de gestión administrativa docente de la Secretaría de Educación Departamental en las diversas áreas de conocimiento jurídico con el fin de prestar sus conocimientos en las diferentes necesidades y competencias de la dependencia. • Asistencia a reuniones, juntas o comités de salud ocupacional, especialmente, con los sindicatos del magisterio, rectores y directores de instituciones educativas, consejos directivos y representantes de los estudiantes.	

Atentamente,



_____

CAMILO EDUARDO IMITOLA ALCALÁ
CC: 1.140.876.862
Contratista