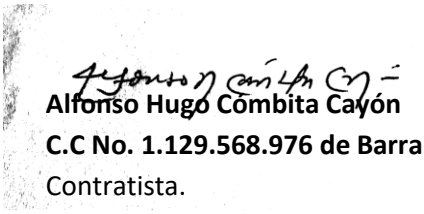
Barranquilla,
Doctora
LENNY CUELLO ESCOBAR
Jefe Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional
Supervisora
Secretaría Distrital de Educación.

Me permito presentar a usted el informe en virtud del contrato LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION, correspondiente al período comprendido entre el 16 de Julio de 2023 al 15 de Agosto de 2023.

Obligación Contractual	**Producto**
1. Liderar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Secretaría Distrital de Educación. 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. Prestar asesoría en los procesos de rendición de cuentas ante los entes de control.	No se realizo 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 mesas de trabajo para planeación de los diferentes procesos que se llevaran a cabo durante la presente vigencia.
4. Realizar asistencia técnica y seguimiento a los fondos de servicios educativos (FSE) de las instituciones educativas del distrito.	Se revisaron los diferentes temas de Fondos de Servicios Educativos durante el periodo.
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

	contratación de los diferentes procesos de la vigencia 2023, los fondos de Servicios Educativos, conciliaciones con el Ministerio y la Fiduprevisora, contratación y nómina docente y directivo docente.
6. Realizar las actividades relacionadas con elaboración, actualización y seguimiento del Plan de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Educación.	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. Revisar los documentos de distribución de recursos expedidos por el Departamento Nacional de Planeación.	Se realizó la revisión de los documentos de distribución donde asignaban calidad matricula y gratuidad educativa.
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. Atender y dar conceptos sobre la liquidación de nómina de la planta docente 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.