Barranquilla, 30 DE octubre de 2023.

Doctora.
**MARIA CATALINA UCROS GOMEZ**
Secretaria de Educación
Supervisora Contrato

**Asunto:** Informe de actividades desarrolladas, correspondiente al periodo comprendido del 29 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE OCTUBRE DE 2023, de acuerdo al contrato No. 202300272.

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 |
|---|---|
| • Servir de enlace con la secretaria general en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Secretaría de Educación.<br>• Brindar asistencia en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Secretaría de Educación.<br>• Realizar la formulación del proyecto de plan anual de adquisiciones y sus posibles modificaciones.<br>• Apoyar en las solicitudes de Certificados Presupuestales y revisión de registros presupuestales para los diversos procesos precontractuales de la Secretaria de Educación.<br>• Apoyar en la realización de estudios previos, y matriz de riesgos necesarios para adelantar procesos de contratación de la secretaría de educación departamental.<br>• Brindar apoyo en la proyección y revisión de los trámites para liquidación de contratos de la secretaria de educación.<br>• Apoyo en el seguimiento de proyectos de la secretaria de educación, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.<br>• Apoyo en la ejecución y seguimiento de los proyectos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de | • Realicé entrega de documentación para legalización de contratos de persona natural y jurídica en la secretaría general.<br><br>•Realicé estudios previos y documentos contractuales para los procesos de contratación de la Secretaria de educación departamental.<br><br>•Brindé apoyo a los contratistas en los trámites de legalización de contratos, tales como afiliación a la ARL, pago de estampillas departamentales, estampillas ITSA, solicitud de usuario y contraseña para radicación de cuentas en el SIIF WEB.<br><br>• Realicé revisión de los contratos de la vigencia 2022 que se encuentran finalizados para trámites de liquidación.<br><br>•Seguimiento en la entrega de informes y ejecución de los contratos vigentes y suscritos con recursos del sistema general de regalías.<br><br>•Seguimiento y realización de informes mensuales de los convenios suscritos con el SENA.<br><br>•Seguimiento en la aprobación de pólizas de los contratos de la secretaría de educación departamental.<br><br>•Seguimiento a los proyectos que fueron realizados con recursos del sistema |

| | |
|---|---|
| planeación.<br>• Elaborar los informes de ejecución, seguimiento y supervisión contractual que le sean asignados, a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas y Entidades de control y vigilancia.<br>• Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual | general de regalías, para finalización y/o terminación.<br><br>•Asistencia a las reuniones que fui convocada para ejecución de contratos.<br><br>•Proyección y solicitud de modificación del plan de adquisiciones de la secretaria de educación. |

Cordialmente,



**LEYDI CAROLINA RIVERO PARDO**
C.C. No. **55.239.069**
**Dirección:** carrera 28 no 40 - 10
**Correo Electrónico:** lecaripa@hotmail.com
**Teléfono:** 3003835223