# INFORME DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE INFORME** | **1** |
| **PERÍODO** | Noviembre 2023 – diciembre 2023 |
| **LUGAR Y FECHA** | Barranquilla, noviembre de 2023 |
| **CONTRATO NÚMERO** | 202303220 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACIÓN DE **SERVICIOS** PROFESIONALES |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO |
| **VALOR DEL CONTRATO / PROYECTO** | Cincuenta y un millones ciento sesenta y ocho mil pesos m/l ($51.168.000) |
| **CONTRATISTA** | Carmen Sofia Romero Mediana C.C. 32.787.431 |
| **SUPERVISOR** | María Catalina Ucros Gómez C.C 22.467.419 |
| **PLAZO** | El plazo para la ejecución del contrato será por un (1) mes y quince (15) contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |
| **FECHA DE INICIO** | 2023-11-09 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 2023-12-23 |

## OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EN EL PERIODO:

| **Detalle de las Actividades Realizadas-** | |
|---|---|
| **Obligación** | **Producto** |
| Apoyar, asistir, acompañar y participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Educación que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional. | Asistencia y participación en reuniones de planeación de estrategias para velar por los intereses de la secretaria de educación en el proceso provisión de cargos por concurso de méritos.<br>Asistencia y acompañamiento en la convocatoria en el proceso de encargo. |
| Apoyar, asistir y acompañar a la Secretaría de Educación Departamental en asuntos afines a su perfil profesional. | Revisión, análisis y estudio de la planta docente y administrativa mayor a 57 años y en incapacidad para orientar y gestionar su proceso de retiro por jubilación por vejez, o invalidez.<br>Implementación, acompañamiento, gestión en las actuaciones administrativas que sean iniciadas por cumplir se los parámetros establecidos para decretar abandono del cargo, o por incumplimiento de sus obligaciones como funcionarios públicos<br>Acompañamiento, seguimiento y asistencia en el proceso de pago y liquidación de cesantías docentes<br>Acompañamiento en las mesas de trabajo con COLPENSIONES y fondos pensionales privados<br>Revisión de los actos administrativos de traslado, prorrogas de incapacidades y nombramientos provisionales, vacaciones, traslados a otros Entes Territoriales<br>Revisión y análisis en el proceso de retiro forzoso de los funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes que por ley cumplieron el tiempo para continuar laborando para la secretaria de Educación. |
| Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato | Revisión y visto bueno de los actos administrativos proyectados en materia de planta docente, como lo son el de reasignación salarial por asenso en el escalafón, reconocimiento y pago de las cesantías, reconocimiento y pago de la pensión de jubilación, reconocimiento y pago de horas extras, reconocimiento y pago de auxilios funerarios, pensiones por invalidez |
| Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato | Revisión, análisis y seguimiento con respecto al proceso de pago de cesantías y solicitudes de indemnización moratoria por el pago tardío de las cesantías<br><br>Servir de enlace entre la Secretaría de Educación Departamental y FIDUPREVISORA para cumplir con los términos establecidos dentro del proceso y evitar las sanciones moratorias. |

Atentamente,

**Firma:** _____

**Nombre: CARMEN SOFIA ROMERO MEDINA**
**Documento de Identificación 32.787.431 de Barranquilla**
**Dirección: Calle 96 No. 44 – 65 apto 801 torre 2**
**Correo Electrónico: csromerom@gmail.com**



CONTABILIDAD02-02460292104743-1661079-003122396A
EGOMEZ-02460292164617-1661079-003125325-A
ABOLANO-02460292223216-1661079-003126472-A