Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2024-2031 de marzo 20 de 2024

Plazo de Ejecución - Desde: 20/03/2024 - Hasta: 31/12/2024

Nombre y Apellido del Contratista: CARLOS JOSE APONTE MORON

No. Documento de Identificación: 15.172.045 de Valledupar

Periodo: correspondiente al 31 de marzo del 2024

No. de Pago: 01

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual solicitadas por la Secretaria de Educación Distrital.	Asistí a reunión del comité ejecutivo donde se discute los pendientes que cada oficia tiene, se deja compromisos para realizar y se hace seguimiento a estos. También asistí a la jornada de socialización procesos administrativos con docentes de planta de recursos propios.
2. Brindar asesoría jurídica a la Secretaria de Educación Distrital en la proyección y revisión de respuestas de las solicitudes de los Entes de Control.	Asesore en la proyección de respuesta de citación del concejo distrital de Barranquilla donde enviaba cuestionario de preguntas relacionadas a infraestructura, transporte escolar, PAE, bilingüismo, educación superior, cobertura, entre otros aspectos.
3. Asesorar profesionalmente a la Secretaria de Educación Distrital en la proyección de circulares, oficios, resoluciones, actos administrativos y/o documentos de naturaleza jurídica que requiera la dependencia.	Asesore en la proyección de resolución de reconocimientos a institución de educativa por su labor en la educación del barranquilla a lo largo de sus años, entregada en su aniversario número 20.
4. Asesorar a la Secretaria de Educación Distrital en la planificación e implementación de proyectos educativos, posibilitando la coordinación con diferentes oficinas y actores para asegurar la ejecución adecuada de proyectos transversales.	Asesore en la revisión de propuestas de diferentes operadores para la ejecución de proyectos que brinden calidad educativa en las instituciones distritales. Esta asesoría consistió en revisar las propuestas de los operadores para saber si todo estaba acorde a las directrices de la necesidad del servicio y si cumplían con los requerimientos de secretaria general
5. Coordinar, liderar y gestar reuniones, eventos técnicos y/o ejecutivos de la Secretaría de Educación del Distrito de Barranquilla.	Para el mes a reportar, apoye en la coordinación del evento de lanzamiento de más educación y mas innovación que se estará ejecutando el próximo mes. Para esto visite las instalaciones del colegio donde se realizara el evento, coordine actividades para el equipo y se estuvo en conversaciones con el operador para la logística. Adicional a esto, apoye en la visita a los 7 colegios realizada por la fundación Jacobs.

Anexos
1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



CARLOS JOSE APONTE MORON
Contratista